



## REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE CHIAPAS

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

**ARTÍCULO 1.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado es un Tribunal con plena jurisdicción, integrada por igual número de representantes de trabajadores y patrones y uno del Gobierno, de conformidad con la fracción XX del Apartado "A" del artículo 123 constitucional; que tendrá a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos laborales que se susciten entre el capital y el trabajo, entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hecho íntimamente relacionados con ellas, y su competencia está determinada por excepción en la fracción XXXI del artículo 123 constitucional y por el artículo 527 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es un órgano desconcentrado de la Secretaría del Trabajo, con plena autonomía administrativa, presupuestaria, técnica de gestión y de ejecución, contando con facultades jurisdiccionales autónomas.

**ARTÍCULO 2.-** De conformidad con la Ley Federal del Trabajo, éste Reglamento es de orden público y de interés social, y tiene por objeto establecer la estructura, funcionamiento, facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como el despacho de los asuntos que se ventilan ante ella.

**ARTÍCULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Junta: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- II. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- III. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- IV. Reglamento: Al Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- V. Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Presidente de la Junta: El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- VII. Presidentes de Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- VIII. Secretaría: La Secretaría del Trabajo; y
- IX. Servicio: Al Servicio Público de Conciliación.



**ARTÍCULO 4.-** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y los Presidentes de las Juntas Especiales, serán designados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; los Auxiliares, Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares, Actuarios, Funcionarios Conciliadores y personal administrativo que requiera serán designados por el Secretario del Trabajo.

Para la contratación del personal señalados en el párrafo anterior, será indispensable que tanto para el ingreso como permanencia del mismo, deberán someterse a la aplicación y aprobación de exámenes de control de confianza que el Pleno determine y a lo establecido en los artículos 625, 626, 627-A, 627-B, 627-C, 628, 629 y 630 de la Ley.

**ARTÍCULO 5.-** Para atender los asuntos de su competencia, la Junta se integrará con un representante del Gobierno y con los representantes de los trabajadores y de los patronos electos legalmente y contará con los siguientes órganos jurídicos, administrativos y servidores públicos:

- I. El Pleno;
- II. Presidente de la Junta;
- III. Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos;
- IV. Representantes de los trabajadores y del capital;
- V. Secretaría Auxiliar de Amparos;
- VI. Presidentes de Juntas Especiales;
- VII. Secretarios Generales de las Juntas Especiales;
- VIII. Auxiliares;
- IX. Dictaminadores;
- X. Actuarios;
- XI. Servicio Público de Conciliación;
- XII. Dirección Jurídica y de Responsabilidades;
- XIII. Coordinación del Servicio Profesional de Carrera;
- XIV. Área Informática; y
- XV. Delegación Administrativa.

El personal jurídico de la Junta, contará con las facultades de decisión o dirección inherente asu cargo, como lo establece la Ley.

Así mismo para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el personal necesario que el Pleno determine.

**ARTÍCULO 6.-** De conformidad como lo determine la Ley, la Junta funcionará en Pleno y en Juntas Especiales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 607 y 609 de la Ley.



**ARTÍCULO 7.-** Durante la tramitación de los juicios, el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en la votación de las resoluciones de competencia, personalidad, nulidad de actuaciones, sustitución patronal, en el caso en que para continuar el trámite del juicio sea necesaria promoción del trabajador y éste no la haya efectuado y cuando se trate de conflictos colectivos de naturaleza económica y en la que se ordene la práctica de diligencias a que se refiere el artículo 913 de la Ley.

**ARTÍCULO 8.-** El Presidente de la Junta propondrá al Titular de la Secretaría la creación de nuevas Secretarías Generales, Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares, Auxiliares y demás unidades administrativas.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN, FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PLENO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 9.-** El Pleno, es el órgano supremo de la misma y sus acuerdos, resoluciones y disposiciones son obligatorias en los términos que establece la Ley.

**ARTÍCULO 10.-** El Pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones, que hayan sido electos conforme aderecho.

**ARTÍCULO 11.-** El Pleno además de las facultades y obligaciones que le impone la Ley tendrá las siguientes:

- I. Aprobar y modificar el Reglamento Interior de la Junta;
- II. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias, para este efecto se observará estrictamente lo que establece el artículo 615 de la Ley;
- III. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y 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 y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas;
- V. Aprobar y modificar el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera;
- VI. Expedir los Manuales Administrativos y mantenerlos actualizados;
- VII. Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta;
- VIII. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial Federal;



- IX. Autorizar la instalación y el uso de tecnologías que se considere adecuado incorporar al interior de la Junta;
- X. Planear la aplicación los exámenes de control de confianza al personal jurídico y administrativo que laboren en la Junta o en las Juntas Especiales;
- XI. Establecer las medidas necesarias para abatir el rezago en los procedimientos ordinarios y colectivos de trabajo que se desahogan en la Junta y en las Juntas Especiales;
- XII. Conocer y aplicar las sanciones de los procedimientos de responsabilidades administrativas, laborales y penales de los servidores públicos adscritos a la Junta;
- XIII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier otro procedimiento tecnológico que permita su consulta.
- XIV. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. La emisión de las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta;
- XVI. Llevar a cabo el procedimiento y las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, por los actos u omisiones que contravengan el buen desempeño de las obligaciones que tienen asignadas exclusivamente del Presidente de la Junta, Presidente de las Juntas Especiales, el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos y los Secretarios Generales de las Juntas Especiales; y
- XVII. Las demás que les confieran las Leyes y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 12.-** El Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos de la Junta actuará como Secretario del Pleno y en su ausencia, el Secretario que el Presidente de la Junta designe.

**ARTÍCULO 13.-** El Secretario del Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales;
- II. Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno y dar fe de las resoluciones que se adopten;
- III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente de la Junta declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;
- IV. Formular el acta correspondiente a la Sesión del Pleno, sometiéndolo a la aprobación de los representantes de los trabajadores y de los patronos, con la finalidad de agilizar el cumplimiento de las resoluciones que en ella se



asienten, y si alguno de los representantes dejare de firmar el acta, en la misma se anotarán los motivos;

- V. Llevar el registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, dando previa cuenta al Presidente de la Junta;
- VI. 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 de Conciliación y Arbitraje en el Estado, periodos en los que no correrá termino; y
- VII. Agregar copia del acta, debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente para todos los efectos legales y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten.

### **CAPÍTULO III DE LAS SESIONES DEL PLENO**

**ARTÍCULO 14.-** Para que haya quórum en las sesiones ordinarias del Pleno se requerirá la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes.

En caso de empate los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente.

**ARTÍCULO 15.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales, de conformidad con lo dispuesto por la fracción I del artículo 615 de la Ley, tendrán verificativo en el local donde tenga su asiento la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, 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 16.-** Cuando el Pleno se reúna en Sesión Especial para uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, deberán estar presentes las dos terceras partes del total de los representantes y las resoluciones que en tal caso se tomen deberán ser aprobadas por mayoría de los representantes presentes.

A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales en términos de lo dispuesto por el artículo 615, fracciones III, IV, y VI, de la Ley, concurren únicamente con voz, pero pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones. 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 respectivos, así como la propuesta concreta.



**ARTÍCULO 17.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente de la Junta, quien consultará a los integrantes del Pleno si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados, para que, en su caso, la Secretaria proceda a tomar la votación correspondiente.

**ARTÍCULO 18.-** 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 los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente.

**ARTÍCULO 19.-** 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 de la Junta, 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 quienes deberán observarlo y aplicarlo estrictamente.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 20.-** Sin perjuicio de lo que la Ley señala, el Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla de personal necesario para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el presupuesto de egresos que le sea autorizado.
- II. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole. Estas facultades podrán ser ejercidas por el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos;
- III. Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable, y designar delegadas o delegados para que hagan promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes. Estas facultades podrán ser ejercidas por el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos;
- IV. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones fijando hora y fecha para su celebración y formular el orden del día correspondiente, mismo que se entregará con tres días de anticipación a cada representante;
- V. Presentar a la consideración y aprobación del Pleno, en su caso, los Manuales Administrativos;



- VI. Constituir comisiones especiales para la atención de denuncias, quejas y, las cuales serán conformadas por el personal que el Presidente de la Junta designe; sin perjuicio de lo anterior podrá iniciar los procedimientos de investigación para la imposición de sanciones que establece la Ley;
- VII. Designar sustituto provisional del Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, los Auxiliares, Secretarios Generales, los Secretarios Auxiliares, y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos;
- VIII. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento;
- IX. Realizar cambios de ubicación y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta;
- X. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta;
- XI. Coordinar las funciones y vigilar las actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta;
- XII. Ejecutar los acuerdos y resoluciones del Pleno;
- XIII. Realizar trimestralmente y cuando se estime necesario por el Pleno, visitas de inspección a las Juntas Especiales pudiendo ejecutarse éstas indistintamente por el Presidente de la Junta o por la Comisión designada por el Pleno;
- XIV. Expedir un instructivo para las actividades y funciones de las oficinas Auxiliares Foráneas de la Junta;
- XV. Informar mensualmente a la Secretaría, los resultados alcanzados en la Junta, o cuando ésta se lo solicite;
- XVI. Presentar ante el Pleno el Informe Anual de Actividades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado;
- XVII. Celebrar contratos, convenios y, en general, toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con la atribución otorgada en la fracción I del artículo 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y
- XVIII. Delegar sus atribuciones para otorgar, sustituir y revocar poderes en términos de la legislación aplicable, excepto las personalísimas, a los Presidentes de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje, a la Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos y al Director Jurídico y de Responsabilidades.

**ARTÍCULO 21.-** El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias temporales o definitivas por el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.



**CAPÍTULO V**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 22.-** Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos:

- I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo, como los juicios de titularidad de contrato colectivo, los conflictos colectivos de naturaleza jurídica, los conflictos colectivos de naturaleza económica, y el procedimiento de huelga, privilegiando la conciliación;
- II. Cuidar y promover permanentemente la función conciliatoria entre las partes involucradas en los conflictos de carácter colectivo; así como el desempeño de los funcionarios conciliadores;
- III. Solicitar previo acuerdo del Presidente, cuando la naturaleza del asunto lo requiera y a petición de parte, la intervención de la Secretaría;
- IV. Proporcionar apoyo técnico laboral al personal jurídico de la Junta en la tramitación de los conflictos colectivos;
- V. Coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios de carácter colectivo y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta;
- VI. Coordinar y vigilar el registro de las firmas autorizadas del personal de la Junta y Juntas Especiales que intervengan dentro de los procedimientos ordinarios y colectivos que contempla la Ley;
- VII. Actuar como Secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo;
- VIII. Dictar y en su caso, autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones en los conflictos de carácter colectivo;
- IX. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que se estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo;
- X. Levantar y autorizar las actas de las sesiones del Pleno; así como autorizar los acuerdos y resoluciones tomadas por el mismo y del Presidente de la Junta;
- XI. Asentar y expedir certificaciones sobre documentos que obren en poder del Archivo General y de la Secretaría, previo acuerdo del Presidente de la Junta;
- XII. Extender previa solicitud de parte interesada y acuerdo del Presidente de la Junta las certificaciones al depósito de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores, así como las concernientes al acreditamiento de las directivas de los sindicatos;
- XIII. Recibir de la Oficialía de Partes, las solicitudes, promociones y documentos referentes al registro de sindicatos o cualquier otra comunicación relativa a dichos organismos; y en su caso, dar el correspondiente trámite a los pliegos





de peticiones con emplazamiento a huelga previo acuerdo del Presidente de la Junta;

- XIV.** Recibir en su domicilio particular los escritos, promociones, demandas iniciales, demandas de amparos, contestaciones de pliegos petitorios, solicitudes de inexistencias de huelga y en general los documentos que sean presentados fuera del horario administrativo. En días inhábiles tratándose de conflictos de huelga, haciendo constar al pie de los mismos la hora y fecha de su presentación, debiendo turnarlos al siguiente días hábil a la Oficialía de Partes;
- XV.** Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello de certificación y autorización de la Junta;
- XVI.** Vigilar que las Juntas Especiales apliquen estrictamente los criterios adoptados por el Pleno;
- XVII.** Informar al Presidente de la Junta y al Director Jurídico y de Responsabilidades de las conductas de los servidores públicos de la Junta Especial, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas o de éste Reglamento;
- XVIII.** Suplir al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, y a los Secretarios Generales de las Juntas Especiales por acuerdo razonado del Presidente de la Junta, cuando las necesidades lo requieran; y
- XIX.** Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

**ARTÍCULO 23.-** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los Representantes de los Trabajadores y Patronos tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Proponer al Presidente de la Junta y al Pleno de la misma, 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;
- III.** Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV.** Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales ya sea dentro o fuera de ellos particularmente antes de que sea ratificada la demanda;
- V.** Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620 fracción II y III 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; asimismo a petición de las partes en los convenios dentro o fuera del juicio, en los términos de los artículos 33 y 906 fracción IV de la Ley;
- VII. Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para que fueren designados sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;
- VIII. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- 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. Guardar absoluta reserva sobre los proyectos de laudo que se formulen, hasta que éstos sean discutidos, votados y notificado el laudo;
- XII. Excusarse de conocer de los procedimientos en que intervengan, inmediatamente tengan conocimiento de que se encuentran comprendidos en alguna o algunas de las causas de impedimentos previstas por el artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo;
- XIII. Dar aviso por escrito oportunamente al Presidente de la Junta cuando tengan necesidad de faltar, a fin de que sus ausencias sean cubiertas por sus respectivos suplentes, o en su caso, sean designados los sustitutos correspondientes;
- XIV. Observar los manuales administrativos para el mejor funcionamiento de la Junta; y
- XV. Las demás que determine el Pleno o la Ley.

## **CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS**

**ARTÍCULO 24.-** A la Secretaría Auxiliar de Amparos le corresponde:

- I. Recibir y tramitar las demandas de amparos que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos individuales y colectivos;
- II. Formular oportunamente los informes que deban rendirse a la autoridad judicial correspondiente en los juicios de amparo en asuntos individuales o colectivos, y en su caso, las interlocutorias de suspensión;
- III. Distribuir el trabajo interno de su Secretaría;
- IV. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas 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 que deban presentarse para la firma de los servidores públicos, en los asuntos individuales o colectivos;
  - VI. Informar de inmediato al Presidente de la Junta, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, otorgamiento de fianzas y contrafianzas para su debida observancia, en los asuntos individuales o colectivos;
  - VII. Llevar 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. Asesorar 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 la Junta de las actuaciones a su cargo, y del resultado de su gestión, o cuando éste se lo solicite;
  - X. Llevar actualizadas las tesis de jurisprudencia en materia laboral, para apoyo del personal jurídico de las Juntas;
  - XI. Llevar un control estadístico de las sentencias de amparo tanto en lo colectivo como individual, y cuando se resuelvan, analizar selectivamente su sentido por los motivos que éste haya sido negado, concedido o sobreseído, a fin de identificar los criterios sustentados por los Tribunales de Amparo;
  - XII. Apoyar la actualización y capacitación concerniente a la materia de amparo; y
  - XIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO

**ARTÍCULO 25.-** Las Juntas Especiales son las autoridades jurídico administrativas encargadas de conocer, tramitar y resolver los asuntos de su competencia en los términos de la Ley Federal del Trabajo y de la convocatoria lanzada por el Gobernador del Estado en los términos del artículo 651 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 26.-** La integración y funcionamiento de las Juntas Especiales se regirán por las disposiciones contenidas en el Apartado "A" del artículo 123 Constitucional, de la Ley Federal del Trabajo y éste Reglamento.

**ARTÍCULO 27.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, son dentro de las mismas, la máxima autoridad jurídico administrativa.



**ARTÍCULO 28.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales contarán con uno o más auxiliares, quienes los sustituirán en los casos y formas previstas en la Ley Federal del Trabajo y éste Reglamento.

**ARTÍCULO 29.-** Las Juntas Especiales contarán con el Presidente Especial, Secretarios Generales, Auxiliares, personal jurídico y personal administrativo que determine el Presidente de la Junta Local, además con la representación del sector obrero y patronal.

El personal a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser asignado a cualquiera de las Juntas Especiales, de acuerdo a las necesidades del servicio a excepción de los Representantes de los Trabajadores y del Representante de los Patrones.

#### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 30.-** Además de las obligaciones y facultades que les confieren la Ley o cualquier otra disposición legal aplicable, los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables del funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la misma, y les corresponde:

- I. Conocer, resolver y vigilar 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 menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe un representante, y en los demás casos en que así lo establezca la Ley;
- III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, evitando que opere la caducidad;
- IV. Supervisar que los Auxiliares y el personal jurídico a su cargo formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudos y engroses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- V. Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- VI. Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos, y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;



- VII.** Vigilar el trámite de los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;
- VIII.** Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- IX.** Informar oportunamente y por escrito al Presidente de la Junta, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia; sin perjuicio de lo anterior podrá iniciar los procedimientos de investigación para la imposición de sanciones que establece la Ley;
- X.** Endosar los documentos de instituciones bancarias;
- XI.** Acordar 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;
- XII.** Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;
- XIII.** Vigilar se registre e integre cuaderno especial con los datos necesarios respecto de los juicios de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la Junta Especial, ordenando se emplace a los terceros interesados, rendir los informes respectivos, remitir las demandas de amparo directo que se interpongan por conducto de la Junta Especial, decretando la suspensión correspondiente cuando le sea solicitada en los términos de la Ley de Amparo y la jurisprudencia aplicable, ordenar la expedición de las copias certificadas o constancias que le sean solicitadas para presentarse en los amparos y en su caso, si el estado de autos lo permite, remitir el expediente original a la autoridad federal en materia de amparo, dejando razón y cuaderno de constancias respectivas en la Junta Especial.
- XIV.** Informar a la autoridad federal que conozca del juicio de garantías, cuando haya sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, o hubieren cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso;
- XV.** Aplicar los criterios adoptados por el Pleno;
- XVI.** Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas o denuncias del personal de su adscripción; y
- XVII.** Informar al Presidente de la Junta y al Director Jurídico y de Responsabilidades de las conductas de los servidores públicos de la Junta Especial, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas o de éste Reglamento;



- XVIII. Suscribir de manera conjunta con el Secretario General de la Junta Especial, los Representantes de los Trabajadores y de Capital, los convenios de terminación de relación laboral fuera de juicio; y
- XIX. Las demás que le encomiende el Pleno o el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**ARTÍCULO 31.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán suplidos en sus ausencias temporales o definitivas por el Secretario General de mayor antigüedad de la Junta Especial que corresponda.

## **CAPÍTULO X DE LOS SECRETARIOS GENERALES DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 32.-** Los Secretarios Generales de las Juntas Especiales, tienen además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

- I. Registrar en los libros correspondientes, los expedientes, convenios y demás promociones recibidas diariamente;
- II. Tener a su cuidado y bajo su responsabilidad todos los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, así como los libros, sellos, documentos, tarjetas de archivo y valores que tengan en su poder por haberlos recibido en virtud de algún procedimiento en trámite;
- III. Turnar al Auxiliar inmediatamente de recibidos los documentos y promociones a que se refiere la fracción I de este artículo para que sean acordados dentro del término de Ley;
- IV. Turnar a los actuarios el mismo día del acuerdo o a más tardar el día siguiente a primerahora, todo expediente que tenga ordenada alguna notificación o diligencia;
- V. Turnar al Auxiliar con toda anticipación, los expedientes para la celebración de las audiencias y los documentos o pruebas que sean necesarios. Practicar embargos, inspecciones oculares, ejecutar reinstalaciones y además resoluciones que se dicten dentro de los procedimientos o en ejecución de los laudos, así como de las diligencias que le ordene el Presidente de la Junta o de la Junta Especial, acorde a sus atribuciones;
- VI. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VII. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes que se encuentren en trámite y abstenerse de sacarlos fuera del área de trabajo, sin autorización del Titular de la Junta Especial a que correspondan;



- VIII.** Vigilar y procurar que los expedientes en los que se les declaró cerrada la instrucción se formule el proyecto de resolución en forma de laudo y se cumpla con lo dispuesto por las normas contenidas en los artículos 885 al 890 inclusive, de la Ley Federal del Trabajo;
- IX.** Formar mensualmente el libro copiador de proyectos de resolución en forma de laudo y de laudos debidamente autorizados, que se conservarán en la Junta Especial para el mejor despacho de los negocios;
- X.** Autorizar, previo cotejo de constancias que obren en la Junta Especial de su adscripción, las copias certificadas que se hayan ordenado expedir, las cuales deberán estar debidamente foliadas y entreselladas;
- XI.** Recibir valores por acuerdo escrito del Presidente de la Junta o de la Junta Especial, los que deberá conservar en el secreto de la Junta Especial de su adscripción bajo su responsabilidad; debiendo llevar el libro o libros generales para el registro y control de ellos y acordar la recepción de los valores que por los asuntos de su competencia le sean depositados;
- XII.** Autorizar conjuntamente con el Presidente de la Junta Local o de la Junta Especial, previo acuerdo, los endosos o entrega en su caso de los documentos o valores que obren bajo su custodia;
- XIII.** Exigir a las partes la identificación necesaria cuando se trate de liquidación de trabajadores, así como de la entrega de valores;
- XIV.** Facilitar los expedientes para que sean vistos dentro del local de la Junta Especial, sólo a quienes tengan personalidad acreditada en los autos cuando los acuerdos se encuentren debidamente firmados, previa solicitud verbal dentro del horario establecido por la Junta Especial.
- XV.** Vigilar, bajo su responsabilidad, que el personal de la Junta Especial de su adscripción, cumpla estrictamente con los deberes y obligaciones que la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento les señale, respecto del manejo de expedientes y documentos que obran en el archivo de la propia Junta Especial, debiendo dar cuenta al Presidente de la Junta Especial en caso de alguna irregularidad llevada a cabo por algún servidor público de su adscripción;
- XVI.** Girar los oficios, librar los exhortos y expedir las convocatorias y demás despachos que la Junta Especial acuerde;
- XVII.** Apoyar al Auxiliar, en los casos en que alguna resolución o laudo definitivo sean recurridos en la vía de amparo a la formación de un segundo cuaderno del expediente, que se integrará con los nombres y domicilios de las partes, de sus apoderados, copia autorizada de la resolución o laudos recurridos y fecha de la notificación del mismo a las partes así como de lo actuado en los casos de ejecución de laudos;
- XVIII.** Auxiliar al Presidente Especial en la formulación de los acuerdos a que haya lugar, como consecuencia de la interposición de juicios de amparo;



- XIX.** Hacer del conocimiento del Presidente de la Junta Especial, las resoluciones sobre suspensión y su modificación o el otorgamiento de fianzas y contra fianzas en los incidentes de suspensión en los juicios de amparo, para el efecto de que oportunamente se provea lo conducente;
- XX.** Llevar un libro de registro en la Junta Especial de su adscripción de los juicios de amparo en el que deberán anotarse el despacho de los informes y el contenido de las resoluciones incidentales y de fondo que hubiesen causado estado;
- XXI.** Recibir en su domicilio particular los escritos, promociones, demandas iniciales, demandas de amparos, y en general los documentos que sean de su competencia presentados fuera del horario administrativo, debiendo turnarlos al siguiente día hábil a la Oficialía de Partes;
- XXII.** Entregar al Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos un listado de las firmas autorizadas para el desahogo de los procedimientos ordinarios y colectivos previstos por la Ley Federal del Trabajo;
- XXIII.** Cumplir las instrucciones del Presidente de la Junta Local y del de la Junta Especial para la mejor tramitación de los asuntos de su competencia que se ventilen en la Junta Especial de su adscripción; y
- XXIV.** Las demás contenidas en el presente reglamento, o que les confiera el Presidente de la Junta Local o el de su adscripción dentro de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 33.-** Los Secretarios Generales adscritos a las Juntas Especiales no podrán actuar ni autorizar actuaciones que no sean competencia de la Junta Especial de su adscripción, salvo los casos autorizados expresamente por el Presidente de la Junta, fundando y motivando su resolución

#### **CAPÍTULO XI DE LOS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 34.-** Los Auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Substituir al Presidente de las Juntas Especiales, durante la tramitación de los negocios que competan a las Juntas Especiales correspondiente en los casos previstos por la Ley;
- II.** Celebrar las audiencias el día y hora señalados;
- III.** Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento;
- IV.** Asumir dentro de sus atribuciones, en los asuntos que se le asigne, el principio de inmediatez;





## Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Publicación original P.O. 14-01-2015

- V. Antes de iniciar las audiencias, verificar que los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones se hayan hecho a las partes conforme a la Ley;
- VI. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad;
- VII. Tomar la protesta para conducirse con verdad a toda persona que declare ante la Junta Especial, advirtiéndole de las penas en que incurren los que declaran con falsedad con las excepciones del artículo 722 de la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables;
  - a. En el caso de extranjeros deberá requerirlos para que acrediten su legal estancia en el país, de acuerdo con la ley de la materia;
- VIII. Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma emergencia a juicio del Presidente de la Junta;
- IX. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial;
- X. Comunicar al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico y social, ameriten una atención inmediata;
- XI. Procurar que las partes sean breves en sus exposiciones en el desahogo de audiencias;
- XII. Hacer cumplir que las promociones sean acordadas en un término no mayor a veinticuatro horas;
- XIII. Realizar los informes mensuales y cuando lo requiera el Presidente o la Secretaría General;
- XIV. Vigilar la entrega y en su caso, la devolución a la Secretaría General de los valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;
- XV. Vigilar que las actas y resoluciones sean firmadas de inmediato por los Representante de los Trabajadores y de los Patrones, así como por el Secretario General, engrosando éstas a los expedientes respectivos;
- XVI. Supervisar la actuación de los Secretarios Generales, Actuarios, Funcionario Conciliador y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- XVII. Informar al Presidente de la Junta o al de la Junta Especial, las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos;
- XVIII. Cuidar que se apliquen los criterios de la Junta uniformemente, así como la Ley y la Jurisprudencia;
- XIX. Fijar las audiencias diarias que deban practicarse, y vigilar su celebración, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa;
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada;
- XXI. En los negocios de su conocimiento podrán libremente interrogar al igual que los representantes del capital y del trabajo, a las personas que intervengan en



la audiencia de recepción de pruebas, carear a las partes entre sí o con los testigos, y a éstos, unos con otros; para llegar al conocimiento de la verdad;

- XXII.** Declarar cerrada la instrucción, una vez concluida la etapa procesal de alegatos;
- XXIII.** Expedir previa autorización de la Secretaria 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;
- XXIV.** Emitir el proyecto de resolución en forma de laudo dentro del término legal, cumpliendo con los requisitos de la Ley Federal del Trabajo;
- XXV.** Emplear los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta; y
- XXVI.** Las demás que le faculte la Ley, el presente Reglamento y las que se le encomienden.

## **CAPÍTULO XII DE LOS DICTAMINADORES**

**ARTÍCULO 35.-** La Junta 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.

Los Dictaminadores, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tendrán las 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.** Recabar directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar;
- III.** Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;
- IV.** Mantener reservas sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;
- V.** Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados;
- VI.** Formar un acervo de los dictámenes que elabore; y
- VII.** Dar cuenta al Presidente de la Junta o de las Junta Especiales de los proyectos elaborados y realizar las modificaciones que éstos les indiquen.

## **CAPÍTULO XIII DE LOS ACTUARIOS**



**ARTÍCULO 36.-** Los Actuarios además de las facultades y obligaciones que se consignan en la Ley, tienen las siguientes:

- I. Recibir del Secretario General correspondiente, los expedientes en los que deba realizarse alguna diligencia o notificación, debiendo firmar el libro respectivo, anotando días y hora de su recibo y devolución;
- II. Devolver los expedientes, 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; y consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa, así como el engrose correspondiente; el incumplimiento a esta disposición originará la aplicación de las sanciones y responsabilidades establecidas en la normatividad;
- IV. Acatar las instrucciones del Presidente de la Junta y de las Juntas Especiales, Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares o de los Jefes de las Áreas a las que estén asignados;
- V. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas al Presidente de la Junta y de las Juntas Especiales, o cuando estos lo requieran; y
- VI. Las demás que les confiere el presente Reglamento o les asigne el Presidente de la Junta o de las Juntas Especiales.

**ARTÍCULO 37.-** En la Junta y en las Juntas Especiales, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán asignados por el Presidente de la Junta.

#### **CAPÍTULO XIV DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN**

**ARTÍCULO 38.-** El Coordinador 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 coadyuven a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

Coordinará a los funcionarios conciliadores quienes serán asignados por el Presidente de la Junta, conforme al presupuesto asignado, además tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debido;
- II. Solicitar a la Secretaría General competente, la autorización de citatorios fuera de juicio a las partes interesadas, aun cuando no se haya hecho el emplazamiento y en cualquier circunstancia en que así lo amerite para proponer arreglo conciliatorio a las partes interesadas;
- III. Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta, indicando las intervenciones que dentro de los procesos hayan realizado los funcionarios conciliadores a su cargo, así como las conciliaciones logradas; y
- IV. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta en uso de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 39.-** Los funcionarios conciliadores, en el desarrollo de las pláticas conciliatorias deben observar y aplicar los principios de confidencialidad, imparcialidad, voluntariedad, flexibilidad y propositividad, y tendrá entre otras, las funciones siguientes:

- I. Proponer a las partes opciones de solución;
- II. 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. 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. La agenda de 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. Dar cuenta a la Junta Especial del convenio para su aprobación.
- VI. Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga;
- VII. Informar a su superior jerárquico 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; y
- VIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta o su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO XV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE RESPONSABILIDADES**



**ARTÍCULO 40.-** Al Director Jurídico y de Responsabilidades le corresponde:

- I. Representar legalmente a la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado, ante todo tipo de Autoridades Judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero Federal, Estatal o Municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de mandato para pleitos y cobranzas; así como la presentación de recursos o medios de impugnación sobre cualquier acción o controversia ante las autoridades que correspondan, constituyendo una representación amplísima;
- II. Fungir como Consejero Jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, asesorando legalmente a los órganos administrativos cuando así lo requieran, en el ámbito de sus atribuciones;
- III. Emitir las políticas, bases y lineamientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de los servidores públicos de la Junta;
- IV. Coordinar la atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras o los servidores públicos de la Junta;
- V. Auxiliar a Presidente de la Junta en el cuidado del orden y disciplina en las Juntas Especiales, en las áreas comunes, de actuarios, auxiliares, dictaminadores y demás personal, así como dar cuenta al presidente respecto de irregularidades que se observen y proponer medidas de corrección;
- VI. Presentar querellas o denuncias ante el Ministerio Público competente, respecto de hechos en los que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 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.
- VII. Validar la procedencia jurídica de Convenios, Contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Junta, así como en su caso, formular estos, determinando las bases y requisitos legales a que deban sujetarse;
- VIII. Promover la publicación en el Periódico Oficial del Estado, previa autorización del Presidente, o en otro medio de difusión si fuera necesario, de los acuerdos, lineamientos, circulares, normas y demás actos o disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia de la Junta;
- IX. Requerir a las Juntas Especiales y a las unidades administrativas de la Junta la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Informar mensualmente al Presidente de la Junta del resultado de las actividades de su área;
- XI. Llevar un registro de los expedientes formados en los asuntos de su competencia;



- XII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**ARTÍCULO 41.-** El Director Jurídico y de Responsabilidades de la Junta, deberá de tramitar las quejas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta 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 jurídico y administrativo de la Junta.

**ARTÍCULO 42.-** A este órgano de la Junta, establecido conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, le corresponderán:

- I. Ordenar de oficio o a partir de una queja o denuncia, la práctica de las investigaciones de las conductas de las servidoras o los servidores públicos de la Junta, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas. Recibir las quejas y denuncias por responsabilidades administrativas de los servidores públicos de la Junta;
- II. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación de las quejas previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, e imponer las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y la Ley;
- III. Ordenar que se cite, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación, bajo formal protesta de decir verdad, de la denuncia o la queja presentada en contra de servidoras o servidores públicos de la Junta y, en su caso, informar al denunciante el resultado de su queja o denuncia;
- IV. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en apercibimiento privado o público, amonestación privada o pública o suspensión, la sanción se impondrá por el Presidente;
- V. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en la destitución o inhabilitación, el titular del área lo comunicará al Presidente de la Junta, a la Secretaria y a la Secretaría de la Función Pública para los efectos conducentes;
- VI. Si se trata de responsabilidades administrativas que impliquen la imposición de sanciones económicas se dará cuenta al Presidente de la Junta, a la Secretaria y a la Secretaría de la Función Pública para que resuelva lo procedente conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas;
- VII. Si se trata de responsabilidades administrativas mayores o consideradas como graves que impliquen responsabilidad penal se dará cuenta al Presidente de la Junta y a la autoridad correspondiente para conocer del ilícito, observándose lo



- dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas y las Leyes aplicables;
- VIII. Acordar la improcedencia del inicio del procedimiento de queja y/o de procedimiento administrativo de responsabilidad, cuando se advierta que no existan elementos suficientes para iniciarlo o bien que carezca de materia para su sustanciación; y en su caso, declarar la prescripción de las facultades para sancionar.
  - IX. Declarar en términos de la legislación aplicable, la firmeza de las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos de responsabilidad que se sustancian en la Dirección.
  - X. Mandar a reserva o al archivo los procedimientos de queja y/o procedimientos administrativos de responsabilidad, cuando se advierta la imposibilidad de allegarse de elementos probatorios.
  - XI. Llevar el registro de servidores públicos sancionados, remitiendo copia certificada a la Secretaría, tratándose de inhabilitación se remitirá copia certificada a la Secretaría de la Función Pública;
  - XII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos de la Junta, en contra de las resoluciones emitidas; y
  - XIII. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Junta, con la facultad de interponer el recurso de revisión.
  - XIV. Expedir las certificaciones de los documentos relacionados con las quejas o denuncias de su competencia que obren en sus archivos;

**ARTÍCULO 43.-** En el caso de ausencia del Director Jurídico y de Responsabilidades, la función recaerá en la persona que designe el Presidente de la Junta.

## **CAPÍTULO XVI DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**ARTÍCULO 44.-** Al Coordinador del Servicio Profesional de Carrera le corresponde:

- I. Cumplir con el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera emitido por el Pleno;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de profesionalización, escalafonamiento, cambios de adscripción, ingreso y demás trámites inherentes al personal adscrito a la Junta;
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la administración de los recursos humanos de la Junta y del servicio profesional de carrera en los términos que le corresponda;



- IV. Elaborar y presentar a la consideración del Presidente de la Junta, los estudios o análisis de requerimientos de personal de la Junta;
- V. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación para la elaboración del programa anual de capacitación de la Junta, y colaborar en su ejecución;
- VI. Apoyar 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;
- VII. Coadyuvar para la elaboración de las actas administrativas y demás procedimientos por incumplimiento de las obligaciones laborales;
- VIII. Supervisar 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;
- IX. Establecer la coordinación con las instituciones educativas competentes para promover la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Junta;
- X. Programar, proponer 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;
- XI. Realizar las acciones orientadas a la actualización de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta; y
- XII. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO XVII DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**

**ARTÍCULO 45.-** La Junta y las Juntas Especiales contarán con su propia sección de Archivo y Correspondencia y dependerán de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos de la Junta de conformidad con lo establecido en éste Reglamento, sin perjuicio de las facultades que tiene el Presidente de la Junta sobre dichas Sección.

La Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos de la Junta tendrá bajo su más estricta responsabilidad, lo siguiente:

**a) Sección de Archivo, es el área que tendrá bajo su resguardo:**

- I. Los expedientes en trámite en general;
- II. Los expedientes concluidos;





## Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Publicación original P.O. 14-01-2015

- III. Los expedientes que se integren con los informes y diligencias que proporcionen o requieran la Junta y Juntas Especiales;
- IV. Los expedientes que se formen en la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos;
- V. La documentación relativa a la elección de los Representantes Obreros y Patronales que integran la Junta y las Juntas Especiales;
- VI. Los expedientes relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo;
- VII. Los expedientes que contengan la documentación correspondiente a los Sindicatos cuyo registro se haya decretado por la Junta;
- VIII. Los Reglamentos Interiores de Trabajo;
- IX. Los libros de gobierno y de registro de las secciones de la Junta y las Juntas Especiales, inactivos y definitivamente concluidos;
- X. Los convenios celebrados y aprobados por la Junta y las Juntas Especiales, y;
- XI. Los expedientes formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta, y las Juntas Especiales.

**b)** 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, y 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 para procesales; y,
- XIV. Promociones en general.

**ARTÍCULO 46.-** Los libros de gobierno, serán aperturados por el Presidente de la Junta, el último día hábil del mes de diciembre de cada año, para su inicio el primer día hábil del mes de enero y concluidos el último día hábil de actividades de la Junta y de las Juntas Especiales, 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 ó remoción del Presidente de la Junta y Juntas Especiales, se deberán hacer los cierres y aperturas correspondientes.

**ARTÍCULO 47.-** La lista y consulta de los expedientes será dentro del local de la Junta y Juntas Especiales, y sólo podrá permitirse a las partes cuya personalidad estén debidamente reconocidas en autos.

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

**ARTÍCULO 48.-** Queda prohibido al personal de la Junta y de las Juntas Especiales, alterar, sustituir, reproducir ó 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.-** El Jefe de la sección de Archivo y Correspondencia será responsable de la guarda, custodia y uso de los sellos que se utilizan en la recepción y despacho de documentación y promociones.

**ARTÍCULO 50.-** Los expedientes concluidos deberán ser resguardados por cinco años o por el tiempo que acuerde la Secretaría.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando sea necesario remitir el original de un expediente a una autoridad distinta y fuera del local de la Junta o de las Juntas Especiales, se dejará en su lugar copia certificada del mismo.

**ARTÍCULO 52.-** El archivista tiene las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar oportunamente al persona la Junta 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. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes concluidos y aquellos que se encuentren en trámite en la Junta y Juntas Especiales;
- III. Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las Autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes y en su caso, asignar conforme a la agenda electrónica los expedientes a los Auxiliares de la Junta y Juntas Especiales, quienes firmarán por su recibo en el registro oficial que se llevará al efecto, salvo en los casos en que así lo acuerde el Presidente de la Junta o de las Juntas Especiales, que se turne algún expediente a un Auxiliar determinado;
- IV. Entregar al Auxiliar que corresponda, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo al día siguiente hábil a su recepción;
- V. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos;
- VI. Entregar a los Actuarios, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo; y,
- VII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 53.-**El personal del Archivo deberá atender a los interesados en horas de labores, en forma respetuosa, observando probidad y honradez en el manejo de los expedientes.

**ARTÍCULO 54.-** 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.

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

**ARTÍCULO 55.-** La documentación y las promociones de las partes deben presentarse por escrito ante la Oficialía de Partes.

**ARTÍCULO 56.-** Los Auxiliares recibirán las promociones y documentos turnados y emitirán el acuerdo respectivo engrosándolo al expediente.

**ARTÍCULO 57.-** Las audiencias serán públicas y deberán celebrarse estrictamente el día y hora fijados previamente por la Junta o Juntas Especiales, siempre que se encuentren



satisfechos los requisitos legales para su verificación. Para este efecto, los Auxiliares verificarán que el reloj de la Junta o Juntas Especiales marque exactamente la hora acordada para la diligencia.

**ARTÍCULO 58.-** Las actas se levantarán indicando a su inicio la naturaleza de la audiencia y las partes que intervienen en la misma. El acta no deberá contener raspaduras o enmendaduras.

**ARTÍCULO 59.-** Al concluir la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada.

**ARTÍCULO 60.-** La documentación ofrecida por las partes en la audiencia deberá engrosarse al expediente debidamente sellada y foliada.

**ARTÍCULO 61.-** Terminada la audiencia, inmediatamente, se girarán los oficios que se hubieren ordenado.

**ARTÍCULO 62.-** Los Auxiliares concluida la audiencia, procederán a recabar las firmas correspondientes y a notificar los acuerdos por los estrados y a los Actuarios los que requieran de la práctica de una diligencia.

Realizado lo anterior, los expedientes serán remitidos al archivo de la Junta o de la Junta Especial.

**ARTÍCULO 63.-** En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las diligencias o acuerdos que correspondan.

**ARTÍCULO 64.-** Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente, deberán estar señaladas en la agenda electrónica y en la que se lleve para el control interno.

Las audiencias podrán diferirse por una sola ocasión por pláticas conciliatorias y a petición de parte, misma que deberá reanudarse dentro de los ocho días hábiles siguientes; el incumplimiento de esta disposición será sancionado conforme a la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 65.-** Las certificaciones de documentos se realizarán por el Secretario Auxiliar, previo acuerdo respectivo que ordene tal circunstancia.

**ARTÍCULO 66.-** La práctica de audiencias y diligencias se deberán efectuar en días y horas hábiles.

El Presidente de la Junta o de las Juntas Especiales podrán habilitar días y horas inhábiles.



## CAPÍTULO XIX DEL PERSONAL DE LA JUNTA

**ARTÍCULO 67.-** El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el área laboral a la que este adscrito, por todo el tiempo que marque su horario de trabajo, debiendo registrarla 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 68.-** El personal de la Junta deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público atendéndolo con amabilidad, respeto y proporcionar la información que solicite, excepto cuando la misma se encuentre reservada o por estar pendiente de resolución. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina, abstenerse de recibir gratificaciones por el desempeño de las labores que les competen.

**ARTÍCULO 69.-** El personal 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 70.-** El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso, que al efecto acuerde el Pleno.

**ARTÍCULO 71.-** El personal de la Junta no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización escrita del titular o responsable del área en la que esté ubicado, quien tendrá especial cuidado en otorgarla cuando esté justificada y sin entorpecer el despacho de los asuntos.

**ARTÍCULO 72.-** El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en los términos establecidos por las Leyes respectivas.

**ARTÍCULO 73.-** El Presidente de la Junta podrá por necesidades del servicio, establecer la ubicación, cambiar su adscripción o decidir sobre la rotación del personal jurídico y administrativo de las diversas áreas que la conforman.

**ARTÍCULO 74.-** Los movimientos de cambio de adscripción o de rotación que ordene el Presidente de la Junta, se harán del conocimiento del personal por medio de oficio, el cual



será firmado por el Presidente de la Junta. Dicho cambio no afectará la categoría y percepciones legales del personal.

**ARTÍCULO 75.-** El personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, tendrá la obligación de recibir el oficio de cambio de adscripción o de rotación y trasladarse al lugar asignado, acatando las disposiciones que en dicho oficio se contengan. En caso contrario, se procederá de conformidad con lo que establecen las Leyes respectivas.

## **CAPÍTULO XX DEL ÁREA DE INFORMÁTICA**

**ARTÍCULO 76.-** Corresponde al Jefe del Área de Informática:

- I. Dar a conocer al Presidente los índices de rendimiento alcanzados por las Juntas Especiales y demás órganos de la Junta, en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentren y de los costos generados;
- II. Integrar la información estadística de la Junta que se proporcione a la Secretaría u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que permita conocer en forma permanente, oportuna y confiable, los resultados de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados, por rama industrial, tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos, entre otros criterios, a efecto de determinar por cada órgano jurídico: los asuntos atendidos, como son notificaciones, exhortos, convenios y desistimientos, entre otros; y
- III. Las demás que el Presidente de la Junta, le asigne.

## **CAPÍTULO XXI DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 77.-** Corresponde a la Delegación Administrativa:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación y presupuesto, de personal, de recursos materiales y servicios de la Junta;
- II. Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría de Hacienda;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;



## Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Publicación original P.O. 14-01-2015

- IV. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la administración, recursos financieros, materiales, informática y de telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Junta;
- V. Coordinar los servicios de correspondencia, custodia de documentos y valores de la Junta;
- VI. Gestionar los asuntos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, a través de los procedimientos aplicables;
- VII. Proponer políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Junta; programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;
- VIII. Asistir al Presidente de la Junta en las funciones que la Ley le confiere;
- IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- X. Tramitar a propuesta del Coordinador del Servicio Profesional de Carrera y previo acuerdo del Presidente de la Junta los nombramientos, licencias, bajas y demás movimientos del personal jurídico y administrativo;
- XI. Informar al Presidente de la Junta y al Coordinador del Servicio Profesional de Carrera respecto de la asistencia y puntualidad del personal, de las plazas vacantes y los movimientos de personal que se realicen en los órganos de la Junta;
- XII. Integrar y registrar los inventarios de los activos de la Junta;
- XIII. Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios;
- XIV. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice la Junta, procurando la normalización de funciones, a efecto de que en todos los órganos se observen criterios y normas claras;
- XV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Recursos Humanos que establezca la Secretaría del Trabajo;
- XVI. Entregar al Presidente de la Junta, informes mensuales de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo a los programas previamente autorizados;
- XVII. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno;
- XVIII. Coordinar la publicación, distribución y venta del boletín laboral; y
- XIX. Las demás que le asigne la Secretaría y el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.



## **CAPÍTULO XXI DEL BOLETÍN LABORAL Y LA AGENDA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 78.-** La Junta publicará un boletín laboral, el cual contendrá entre otros, los criterios que emita el Pleno, así como cualquier otra publicación que estime conveniente.

**ARTÍCULO 79.-** La Junta 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 y de las Juntas Especiales.

## **CAPÍTULO XXII TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 80.-** Es pública la información que tiene bajo su resguardo la Junta, y Juntas Especiales, con las salvedades establecidas en la Ley que Garantiza la Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**ARTÍCULO 81.-** Por conducto del órgano correspondiente, y atendiendo a los criterios fijados por la Comisión correspondiente, la Junta y Juntas Especiales pondrán a disposición del público la información que precisa la Ley que Garantiza la Transparencia y Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

**ARTÍCULO 82.-** Los expedientes de asuntos concluidos de la Junta y de las Juntas Especiales podrán ser consultados por cualquier persona en los locales en que se encuentren y en las horas de labores, cumpliendo con los requisitos que garanticen la integridad de la documentación que contienen.

De las constancias que obren en los expedientes de asuntos concluidos que se encuentren bajo resguardo de la Junta y de las Juntas Especiales, sólo podrán considerarse reservadas o confidenciales las aportadas por las partes siempre y cuando les hayan atribuido expresamente tal carácter al momento de allegarlas al juicio y tal clasificación se base en lo dispuesto a la legislación aplicable.

**ARTÍCULO 83.-** Las sentencias ejecutoriadas y las demás resoluciones públicas podrán consultarse una vez que se emitan y los términos en que se conceda el acceso a ellas serán determinados, inicialmente, por los respectivos módulos de acceso.





Tratándose de las resoluciones públicas dictadas cuando aún no se emite la respectiva sentencia ejecutoriada, el módulo de acceso solicitará a la Junta y las Juntas Especiales, una versión electrónica de aquéllas, siendo obligación de dicho módulo suprimir de ésta, en su caso, los datos personales de las partes.

El análisis sobre la naturaleza pública, reservada o confidencial de las pruebas y demás constancias que obren en un expediente judicial, podrá realizarse una vez que la sentencia respectiva haya causado estado.

Cuando en un expediente se encuentren pruebas y demás constancias aportadas por las partes que contengan información legalmente considerada como reservada o confidencial, no podrá realizarse la consulta física de aquél, pero se tendrá acceso a una versión impresa o electrónica del resto de la documentación contenida en el mismo.

**ARTÍCULO 84.-** Si las partes ejercen en cualquier instancia seguida ante la Junta, y Juntas Especiales el derecho que les confiere la Ley que Garantiza la Transparencia y Acceso 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 públicas o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determinará si tal oposición puede surtir efectos, tomando en cuenta si la resolución solicitada, las pruebas o las demás constancias contienen información considerada como reservada en términos previstos por la Ley que Garantiza la Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas; de ser así, a la versión pública de la sentencia ejecutoria, de las demás resoluciones públicas y, en su caso, de los documentos contenidos en el expediente que no sean reservados o confidenciales, 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 Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas, las sentencias ejecutorias y las demás resoluciones públicas dictadas en expedientes de asuntos de cualquier materia que por disposición legal o por su naturaleza puedan afectar de algún modo la dignidad personal o causar un daño irreparable y, en su caso, los documentos que obren en ellos y no sean reservados o confidenciales, se difundirán en una versión impresa o electrónica de la que se supriman los datos personales de las partes, salvo su nombre, y en la medida en que no impidan conocer el criterio sustentado por el juzgador.

Las determinaciones adoptadas en relación con 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 Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

### **CAPÍTULO XXIII DE LOS CONTROLES DE CONFIANZA**

**ARTÍCULO 85.-** El Pleno tendrá las siguientes atribuciones para llevar a cabo los controles de confianza:

- I. Coordinar y supervisar el apoyo de evaluaciones especializadas, a fin de dar cumplimiento a los convenios interinstitucionales para la prevención del delito;
- II. Establecer en conjunto con la Secretaría los programas para la aplicación de la evaluación integral; exámenes psicológicos, toxicológicos, poligráficos, entorno socio-económico, competencias y habilidades; al personal en activo, que garantice la erradicación de la corrupción.
- III. Supervisar el cumplimiento de las normas y requisitos para el adecuado funcionamiento de los sistemas de reclutamiento, selección y permanencia de servidores públicos.

**ARTÍCULO 86.-** El personal que no acredite los controles de confianza determinados por el Pleno deberá ponerse a disposición de la Secretaría y ésta a su vez determinar la situación jurídica del funcionario.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, en Sesión Extraordinaria celebrada en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, el **08 de Enero de 2015**, mismo que entrará en vigor el **09 de Enero de 2015**, día hábil en que se publicó en los Estrados de la Junta.

**SEGUNDO.** Publíquese el Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Chiapas, en los Estrados de la Junta y en el Periódico Oficial del Estado.

**TERCERO.** Se abroga cualquier disposición, reglamento o circular que se oponga a lo ordenado por éste.

DR. CARLOS ENRIQUE MARTÍNEZ VÁZQUEZ, PRESIDENTE.- LIC. ELMY ANETT ARTEAGA CRUZ, SECRETARIA DEL PLENO.- LIC. GABRIELA NIETO VILLAFUERTE, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA PRIMERA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN



EL ESTADO.- LIC. NELSON MARTÍN VÁZQUEZ GÓMEZ, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA PRIMERA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. ROMERO MARTINEZ GONZALO, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA SEGUNDA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. AMADO HERMINIO DE GIVES MENESES, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA SEGUNDA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. ZULMA EDITH RAMIREZ RAMIREZ, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA TERCERA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. SERGIO IVAN PEREZ GONZALEZ, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA TERCERA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. TERESA ELIZABETH DEL SOLAR NAMINDAMO, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA CUARTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. DANIEL MATIAS RUIZ, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA CUARTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. CARLOS ERNESTO CORONEL PEREZ, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA QUINTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. CLAUDIA KARINA ALVAREZ GORDILLO, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA QUINTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. JOSÉ DEL CARMEN RUEDA DE LEON JIMENEZ, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA SEXTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. AURIA DEL ROCIO JUAREZ HERNANDEZ, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA SEXTA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- C. EUTIMIO VAZQUEZ MARTÍNEZ, REPRESENTANTE DEL TRABAJO EN LA SÉPTIMA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO.- LIC. HECTOR DAVID CAMERAS ROBLES, REPRESENTANTE DEL CAPITAL EN LA SÉPTIMA JUNTA ESPECIAL DE LA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO. RÚBRICAS.