PERIÓDICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO
LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Franqueo pagado, públicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. miércoles, 24 de mayo de 2017 296

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 1900-A-2017	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, relativo Procedimiento Administrativo número 70/DR-A/2016, instaurado en contra del C. Ignacio Jiménez Sid (Segunda Publicación)	1
Pub. No. 1901-A-2017	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, relativo Procedimiento Administrativo número 131/DR-B/2016, instaurado en contra de la C. Luz María Sarmiento Ruíz (Segunda Publicación)	12
Pub. No. 1902-A-2017	Edicto de notificación formulado por la Secretaría de la Contraloría General del Estado, relativo Procedimiento Administrativo número 52/DRD-A/2017, instaurado en contra del C. Ismael De Jesús Culebro Espínosa (Segunda Publicación)	19
Pub. No. 1903-A-2017	Acuerdo por el que se da a conocer a los Municipios del Estado de Chiapas, la Guía para el Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN), correspondiente al Fondo IV del Ramo 33, para el Ejercicio 2017.	27
Pub. No. 1904-A-2017	Manual de Organización de la Junta de Conciliación y Arbitraje.	44
Pub. No. 1905-A-2017	IEPC/CG-A/012/2017.- Acuerdo del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana del Estado de Chiapas, por el que se aprueba la designación de los servidores públicos de este Organismos Electoral Local que acreditaron el proceso de concurso público interno para la incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, en cumplimiento al Acuerdo número INE/JGE74/2017.	63
Pub. No. 1906-A-2017	IEPC/CG-R/004/2017.- Resolución del Consejo General del Instituto de Elecciones y Participación Ciudadana, respecto a la solicitud de registro como Asociación Política Estatal, presentada por la Organización de Ciudadanos denominada "NUEVA FUERZA CHIAPANECA", identificada con la Clave SRAPE/001/2017.	77

Publicación No. 1904-A-2017

Manual de Organización de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Autorización

Con fundamento en el artículo 14 fracción VI, del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente documento, entra en vigor a partir del mes de mayo de 2017.

Autoriza

Dr. en D. Carlos Enrique Martínez Vázquez.
Presidente

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, en la ejecución de las actividades asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Antecedentes

Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial número 113 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 18 de junio de 2014, publicación número 552-A-2014, se crea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas, como un órgano desconcentrado jerárquicamente subordinado a la Secretaría del Trabajo, funcionando en Pleno y en Siete Juntas Especiales que se integrarán por un Presidente, un Representante de los Trabajadores, un Representante de los Patrones y un Secretario General de Acuerdos; Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios Auxiliares y demás personal jurídico y administrativo que se requiera y permita el presupuesto.

Mediante Dictamen No. SH/SUBA/DGRH/DEO/001/2015 de fecha 08 de enero de 2015, emitido por la Secretaría de Hacienda, se crea la estructura orgánica y plantilla de plazas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Ley que establece el proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas del Poder Ejecutivo.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales y Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.
- Plan Estatal de Desarrollo Chiapas 2013-2018.

Misión

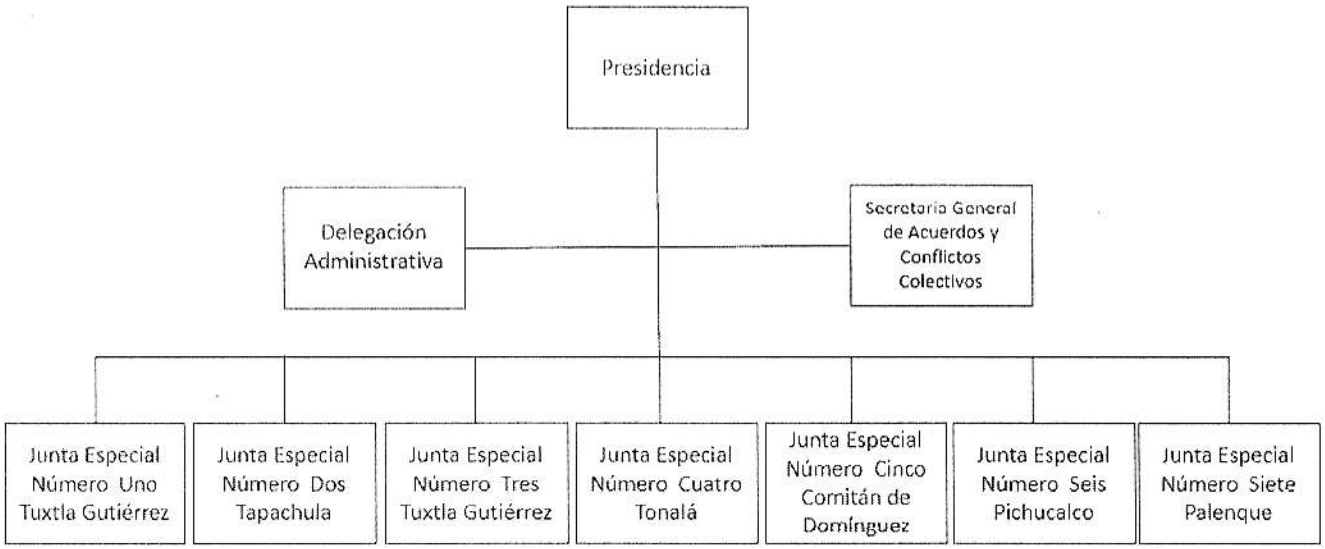
Resolver con plena autonomía e independencia los conflictos laborales que se susciten dentro de la competencia territorial del Estado de Chiapas, a través de la conciliación de las partes en conflicto y haciendo uso del arbitraje que le confiere la Ley Federal del Trabajo a este Tribunal del Trabajo, garantizando con ello el acceso a la justicia de una manera pronta y expedita tal como lo establece nuestra carta magna dentro de un marco de trato digno, logrando de esta manera la defensa de los derechos tanto de la clase obrera como patronal de la ciudadanía chiapaneca.

Visión

Ser un Tribunal Laboral que se distinga por su ardua labor en materia de trabajo, con apoyo de su personal altamente capacitado, encargados de dirimir toda clase de controversias suscitadas entre la parte trabajadora y patronal. Sirviendo como pilares de la impartición de justicia con base a los principios de legalidad, inmediatez y prontitud.

ORGANIGRAMAS Y FUNCIONES

Organigrama General



Órgano Administrativo: Presidencia.

Propósito: Coordinar el funcionamiento, operación y administración de la Junta Local, a efecto de que se cumpla con el objetivo primordial consistente en resolver los conflictos de trabajo dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- Establecer políticas de trabajo y procedimientos para el cumplimiento de las atribuciones de la Junta Local, en términos de la estructura orgánica, propósitos, metas y programas de trabajo señalados.
- Supervisar que las Juntas Especiales resuelvan los conflictos laborales de su competencia, de acuerdo a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
- Supervisar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo.
- Supervisar que el servicio público de conciliación intervenga en la resolución de los conflictos que se ventilen en la Junta Local.
- Autorizar la promoción, cambio de adscripción y licencia del personal de la Junta Local para el despacho de los asuntos de su competencia.
- Validar convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Junta Local.
- Supervisar la atención y seguimiento a las etapas del juicio relativo a los expedientes que se tramitan en la Junta Local.
- Supervisar la atención y trámite de las quejas presentadas en contra de los servidores públicos adscritos a la Junta Local.
- Proponer al pleno para su aprobación, el Reglamento Interior y Manuales Administrativos de la Junta Local.
- Supervisar 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.
- Validar los estudios o análisis de requerimientos de personal de la Junta Local.
- Autorizar 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.

Órgano Administrativo: Presidencia.

Propósito: Coordinar el funcionamiento, operación y administración de la Junta Local, a efecto de que se cumpla con el objetivo primordial consistente en resolver los conflictos de trabajo dentro del ámbito de su competencia.

Funciones:

- 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 a las disposiciones aplicables.

- Informar al Secretario del Trabajo sobre los asuntos de la Junta Local que lo ameriten, así como de las comisiones y funciones que éste le confiera.

- Autorizar los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos para su aplicación en los asuntos de la competencia de la Junta Local, previo a someterlos a consideración del Secretario del Trabajo.

- Dirigir las gestiones del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública, y proyectos de Tecnología de la Información reestructuración orgánica y plantilla de plazas ante las instancias correspondientes.

Delegación Administrativa

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa

Propósito: Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Junta Local.

Funciones:

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, informáticos y de planeación de la Junta Local.

- Coordinar los servicios del archivo administrativo, correspondencia, custodia de documentos y valores de la Junta Local.

- Elaborar informe al presidente para dar a conocer los índices de rendimiento alcanzados por las Juntas Especiales y demás órganos administrativos de la Junta Local.

- Supervisar la integración y actualización de los expedientes de control administrativo del personal de la Junta Local.

- Gestionar los movimientos nominales del personal de la Junta Local.

- Coordinar los procesos de selección, reclutamiento, contratación y capacitación del personal de la Junta Local.

- Registrar los movimientos nominales de alta, baja y descuentos disciplinarios, debiendo generar el pago, retención y descuentos respectivamente ante la instancia correspondiente.

- Organizar y desarrollar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos de la Junta Local.

- Integrar y gestionar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, la Cuenta Pública y el Programa Operativo Anual para su presentación ante la instancia correspondiente.

- Elaborar proyectos de tecnologías de información, servicios electrónicos y de informática en beneficio de la Junta Local.

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como del equipo de tecnologías y comunicaciones de la Junta Local.

Órgano Administrativo: Delegación Administrativa.

Propósito: Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales de la Junta Local.

Funciones:

- Presentar al Presidente programas de desarrollo de Sistemas, en base a la actualización tecnológica y óptima actualización de los equipos y programas de cómputo.

- Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos de la Junta Local.

- Registrar y controlar los inventarios de los activos de la Junta Local.

- Validar y gestionar la reducción, ampliación y traspasos del presupuesto del ejercicio de la Junta Local.

- Elaborar constancias bancarias de las cuentas que maneja la Junta Local.

- Elaborar los Estados Financieros y Cierre Presupuestal de la Junta Local.

- Elaborar convenios, contratos, acuerdos y demás actos administrativos, relacionados con los asuntos competencia de la Junta Local.

- Gestionar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Junta Local, ante las instancias correspondientes.

Secretaría General
de Acuerdos y

Órgano Administrativo: Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

Propósito: Coordinar los asuntos de carácter colectivo y supervisar que las Juntas Especiales apliquen los criterios aprobados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas.

Funciones:

- Elaborar el acuerdo respecto a los asuntos de emplazamientos a huelga, privilegiando en la audiencia la conciliación entre las partes involucradas en los conflictos de carácter colectivo.

- Elaborar el acuerdo respecto a los registros de los Contratos Colectivos de Trabajo, convenios de carácter colectivo y Reglamentos Interiores de Trabajo presentados ante la Junta Local.

- Coordinar el registro de las firmas autorizadas del personal de la Junta Local y Juntas Especiales, que intervengan dentro de los procedimientos ordinarios y colectivos que contempla la Ley Federal del Trabajo.

- Elaborar en el momento procesal oportuno las actuaciones en los conflictos de carácter colectivo.

- Realizar la recepción de solicitudes, promociones y documentos referentes al registro de sindicatos o cualquier otra comunicación relativa a dichos organismos.

- Elaborar 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 del Estado de Chiapas.

- Coordinar la integración de propuestas, cambios o modificaciones, con la finalidad de incrementar niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo.

- Expedir certificaciones sobre documentos que obren en poder del archivo de la Secretaría, previo acuerdo del Presidente de la Junta Local.

- Realizar los preparativos y actas de sesiones del Pleno de la Junta Local.

- Verificar que las Juntas Especiales apliquen los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local.

Junta Especial
Número Uno

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Uno Tuxtla Gutiérrez.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.

- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.

- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.

- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.

- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.

- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.

- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.

- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.

- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.

- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.

- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.

- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial
Número Dos

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Dos Tapachula.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.
- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.
- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.
- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.

- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.
- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.
- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.
- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.
- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.
- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.
- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.
- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial Número Tres

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Tres Tuxtla Gutiérrez.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.
- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.
- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.
- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.
- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.
- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.
- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.
- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.
- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.
- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.
- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial
Número Cuatro
Tonalá

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Cuatro Tonalá.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.
- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.
- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.
- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.
- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.
- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.
- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.

- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.

- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.

- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.

- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial
Número Cinco
Comitán de
Dominguez

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Cinco Comitán de Domínguez.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.

- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.

- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.

- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.

- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.

- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.

- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.

- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.

- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.

- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.

- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.

- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.

- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial
Número Seis
Pichucalco

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Seis Pichucalco.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.
- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.
- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.
- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.
- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.
- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.
- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.
- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.
- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.
- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.
- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Junta Especial
Número Siete
Palenque

Órgano Administrativo: Junta Especial Número Siete Palenque.

Propósito: Resolver en el ámbito de su competencia los conflictos obreros-patronales, derivados de una relación laboral, mediando entre las partes para llegar a un arreglo armonioso.

Funciones:

- Verificar los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones conforme a derecho.
- Elaborar los proyectos de Laudos y de Resoluciones Interlocutorias los cuales son votados por los Integrantes de la Junta Especial.
- Verificar el cumplimiento a las ejecutorias por los Tribunales Colegiados de Circuito con respecto a las resoluciones dentro del término requerido.
- Realizar informes previos y justificados y resoluciones judiciales que solicita el Juzgado de Distrito y el Tribunal Colegiado del Circuito dentro del término requerido.
- Realizar comparecencias voluntarias como pagos, desistimientos y convenios de terminación laboral fuera de juicio.
- Registrar en el libro de gobierno promociones, ratificaciones de convenios y de renuncias, amparos y demandas asignando número progresivo.
- Ejecutar los laudos dictados por el pleno de la Junta Local o los recibidos por exhortos.
- Elaborar sobre la recepción de valores que sean depositados y turnarlos a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.
- Operar el Sistema de Evaluación de resultados de la Junta Local.

- Autorizar previo cotejo se expidan copias certificadas de los documentos que obren en la Junta Especial.

- Elaborar convocatorias, oficios, exhortos y demás despachos que la Junta Especial acuerde.

- Elaborar los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir resoluciones de la Junta Especial.

- Elaborar informe mensual de las diligencias y notificaciones practicadas.

- Realizar los preparativos de la logística de sesiones en los proyectos de laudos de la Junta Especial.

Glosario de Términos

A

Acuerdo: Son las decisiones que toma la autoridad a las peticiones realizadas por las partes.

Audiencia: Es un procedimiento que se realiza ante las Juntas Especiales, en el que intervienen las partes, la cual está conformada por diversas etapas (conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento y admisión de pruebas).

C

Conciliación: Es un convenio entre las partes que presentan un conflicto, con el objeto de solucionarlo ya sea antes o después de que se presente una Demanda Laboral.

Conflicto laboral: La disputa de derecho o de interés que se suscita entre empleadores y empleados.

Conflicto Colectivo de Trabajo: Son controversias que surgen en las relaciones colectivas de trabajo que involucran a la clase o comunidad trabajadora, en que se lesiona o puede lesionarse derechos subjetivos de los trabajadores o afectar el interés profesional, siendo el mismo estado el primer interesado en que se resuelvan inmediatamente por la vía pacífica.

Contrato individual de trabajo: Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Contrato Colectivo de Trabajo: Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

Convenio: Forma de solución de conflictos en que las partes pactan la forma en que desean dirimir sus controversias. En ocasiones interviene un funcionario conciliador para proponer soluciones justas para ambas partes.

Conciliador: Es un funcionario adscrito a las Juntas Especiales, los cuales tienen como función es de conciliar a las partes para llegar a un arreglo justo para ambos.

E

Escalafón: Es la lista de rangos en que se agrupan las personas integradas en una empresa o establecimiento.

Emplazamiento: Es una orden del Presidente de la Junta Especial respectiva que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante la Junta, con el objeto de realizar un acto necesario para el proceso.

I

Inventario: Es un registro documental de los bienes y demás objetos pertenecientes a la Junta Local.

Interlocutoria: Decisión judicial que resuelve una controversia incidental suscitada entre las partes en un juicio laboral.

L

Laudo: Resolución emitida dentro de un juicio laboral, en la cual se resuelven las peticiones de las partes y pone fin al juicio.

P

Pleno: Es el máximo órgano de la Junta, el cual está conformado por el Presidente y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y los patrones.

Profesionalización: Es el proceso social por el cual se mejoran las habilidades de una persona para hacerla competitiva en términos de su profesión u oficio.

Providencias cautelares: Tiene como propósito garantizar el objeto del proceso; en el caso del juicio laboral, asegurar el cumplimiento y la ejecución y el pago de la prestación correspondiente en caso de que resulte una condena al demandado. Con estas medidas se busca evitar que el demandado, ante la perspectiva de perder el proceso, se deshaga de sus bienes con el fin de no cubrir la obligación.

R

Resolución: Acto procesal por el que se resuelven las peticiones de las partes, o autoriza u ordena el cumplimiento de determinadas medidas.

Relación de trabajo: Cualquiera que sea el acto que le dé origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

Grupo de Trabajo

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Chiapas

Coordinación

L.A.E. Víctor Ricardo Armendáriz Hernández, Delegado Administrativo.- Lic. Fanny Guadalupe Chiu Cruz, Enlace de Manuales Administrativos.- Rúbricas

Desarrollo del Documento

Lic. Elmy Anett Arteaga Cruz, Secretaria General de Acuerdos y Conflictos Colectivos.- Lic. Jardyel Fabián López Hernández, Presidente de la Junta Especial Número Uno.- Lic. María Concepción Hernández Hernández, Presidente de la Junta Especial Número Dos.- Lic. Ana Ivette Camacho Prado, Presidente de la Junta Especial Número Tres.- Lic. Eduardo Galaor Torres Vera, Presidente de la Junta Especial Número Cuatro.- Lic. Gloria Patricia Ramírez Solórzano, Presidente de la Junta Especial Número Cinco.- Lic. Manuel Núñez García, Presidente de la Junta Especial Número Seis.- Lic. José Ramón Esteban Serrano, Presidente de la Junta Especial Número Siete.- Rúbricas

Secretaría de Hacienda

Asesoría

Lic. María del Rosario Díaz Gutiérrez.- Directora de Estructuras Orgánicas.- Lic. Gerardo Barajas Cruz, Jefe del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.- Lic. Mónica Camacho Sarmiento, Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos.- Rúbricas.