



Manual Específico de Organización

Secretaria General de Asuntos Individuales

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020



Manual Específico de Organización
Secretaria General de Asuntos Individuales

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="269 600 461 630">Jefe de Oficina</p>  <hr data-bbox="159 1003 570 1008"/> <p data-bbox="177 1003 552 1033">Alejandrina Castillo Montalvo</p>	<p data-bbox="613 600 1002 659">Secretaria General de Asuntos Individuales</p>  <hr data-bbox="597 989 1008 993"/> <p data-bbox="626 993 989 1022">Blanca Alicia Rochín Aguilar</p>	<p data-bbox="1044 600 1474 873">Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los articulo 614 y 615 de la Ley Federal del Trabajo y los artículos 6 y 24 de Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur.</p>  <hr data-bbox="1044 989 1474 993"/> <p data-bbox="1125 1024 1393 1083">Cecilio Padilla Zárate Presidente</p>  <hr data-bbox="1044 1213 1474 1218"/> <p data-bbox="1065 1245 1455 1304">Marcelo Rubio Beltrán Representante de los Patrones</p>  <hr data-bbox="1044 1423 1474 1428"/> <p data-bbox="1060 1455 1458 1551">Cuauhtémoc Camacho Salgado Representante de los Trabajadores</p>  <hr data-bbox="1044 1759 1474 1764"/> <p data-bbox="1081 1791 1442 1850">Blanca Alicia Rochín Aguilar Secretaria General</p>

Índice

	Página
I.- Introducción.	4
II.- Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III.- Atribuciones.....	6
IV.- Estructura Orgánica.....	9
V.- Organigrama.....	10
VI.- Objetivo.....	11
VII.- Funciones.....	12
VII.1 Secretaría General de Asuntos Individuales.....	12
VII.1.1. Secretario de Acuerdos.....	13
VII.1.2. Secretarios de Amparo.....	15
VII.1.3. Auxiliares Jurídicos.....	16
VII.1.4. Funcionarios Conciliadores.....	17
VII.1.5. Dictaminadores	18
VII.1.6. Actuarios.....	19
VIII.- Bibliografía.....	21

I.-Introducción

El presente Manual Específico de Organización, como un instrumento administrativo, permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El manual es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la Unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

El objetivo fundamental del presente manual es la creación de un instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, es auxiliar en la inducción y capacitación de los servidores públicos al puesto respectivo para el personal activo, de nuevo ingreso y a cualquier persona interesada en la estructura de organización, las funciones de cada una de sus áreas, el proceso general y los procedimientos que se siguen para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron asignadas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Junta Local y sus Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur.

II.- Marco Jurídico -Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 27 /agosto/2018).
- Tratados Internacionales y Convenios emitidos por la Organización Internacional del Trabajo vigentes.¹
- Constitución Política del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 15/ENERO/1975 última reforma B.O.G.E. 15/diciembre/2018
- Ley Federal del Trabajo. (D.O.F. 1/abril /1970 última reforma 02/julio/2019, Artículos Transitorios Tercero tercer párrafo, Octavo del Decreto 30 de fecha 01/mayo/2019.)
- Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E.15/septiembre/2015 última reforma 16/diciembre/2019)
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur. 20/abril/2019
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur. Publicada el 23/febrero/2004. Última reforma BOGE No. 57 del 31/diciembre/2019.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur 4 mayo del 2016, última reforma BOGE 02 del 10/octubre/2019
- .Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur, publicada el 17 de Julio de 2017.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y Municipios de Baja California Sur. publicado en el B.O.G.E. No. 31 de fecha 31de julio de 2016.Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, publicado en el B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020.

¹Tratados Internacionales y Convenios de los que el Estado Mexicano es parte en los que se reconocen derechos humanos consultarse la página electrónica <http://www.scjn.gob.mx/red/constitución>.

III.- Atribuciones

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur.

Artículo 33. Los Secretarios Generales de la Junta y los de las Juntas Especiales tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir al Presidente de la Junta de su adscripción en el cuidado del orden y disciplina del personal, debiendo darle cuenta, en forma inmediata, de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;
- II. Supervisar al personal y Unidades Administrativas de la Junta que le indique el Presidente de la Junta de su adscripción y proyectar las resoluciones que se le encomienden;
- III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las Juntas de su adscripción;
- IV. Promover, realizar y vigilar en forma permanente la función conciliatoria en los asuntos de su competencia;
- V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos en el caso de la Junta;
- VI. Acordar con el Presidente de la Junta de su adscripción, diariamente, la tramitación de los asuntos a su cargo, así como agilizar su resolución;
- VII. Autorizar y, en su caso firmar, los libros de registro de gobierno, ya sean materiales o electrónicos;
- VIII. Autorizar, firmar y publicar, la lista de acuerdos y de audiencias a celebrarse en la Junta de su adscripción diariamente tanto en los estrados y en el Boletín Laboral;
- IX. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y el archivo de la Junta de su adscripción
- X.; Supervisar el orden, disciplina, puntualidad y asistencia del personal y comunicar al Presidente de la Junta de su adscripción las faltas, retardos, ausencias o irregularidades que se produzcan;

- XI. Citar a los integrantes de la Junta o Junta Especial de que se trate, para la discusión y votación de los proyectos de laudos y resoluciones en los asuntos de su competencia y levantar las actas que correspondan;
- XII. Resguardar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción y depositarlos en el seguro de la misma, cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley;
- XIII. Tener bajo su cuidado la caja general de valores de la Junta o Junta Especial de que se trate, cuando sea el caso, debiendo realizar los registros materiales o electrónicos necesarios para el control de los valores;
- XIV. Tener a su cargo el sello de la Junta o Junta Especial de su adscripción, y vigilar su uso;
- XV. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de que se trate, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes y, en cualquier momento, si se trata del procedimiento de huelga;
- XVI. Compilar y difundir los criterios emanados del Pleno;
- XVII. Presentar al Presidente de la Junta de su adscripción las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales o colectivos, según sea el caso;
- XVIII. Cuidar los archivos físicos de la Junta o Junta Especial de que se trate y, aquellos archivos que sean electrónicos, lo hará en coordinación con el encargado de Tecnología e Informática;
- XIX. En las ausencias temporales o definitivas del Presidente, suscribir los oficios cuando así corresponda, con el objeto de no limitar la operatividad de la Junta de que se trate;
- XX. Vigilar e intervenir como corresponda para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia;
- XXI. Seleccionar las ejecutorias de amparo y las jurisprudencias que sean necesarias para apoyo del personal jurídico de la Junta;
- XXII. Rendir al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera;
- XXIII. Remitir a la Dirección Administrativa toda la información y documentación necesarias para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;

XXIV. Vigilar, diariamente, la correcta y puntual notificación de los acuerdos;

XXV. Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, y

XXVI. Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento o les delegue el Presidente de la Junta de su adscripción.

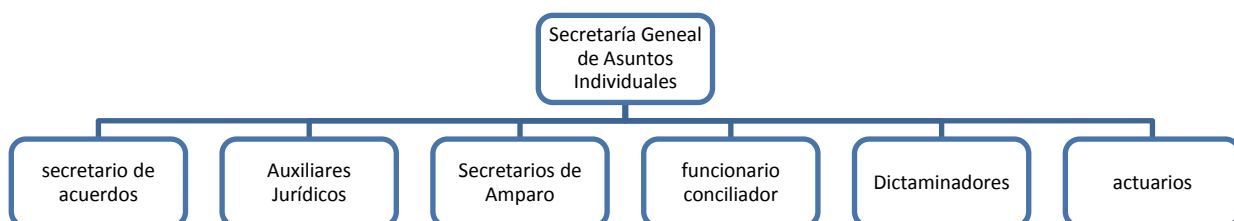
XXVII. Sustituir al Titular de la Secretaría General de Asuntos Colectivos en sus ausencias temporales o definitivas hasta en tanto se haga nuevo nombramiento.

IV. Estructura Orgánica

1.- Secretaría General de Asuntos Individuales

- 1.1. Secretario de Acuerdos
- 1.2. Secretarios de Amparo
- 1.3. Dictaminadores
- 1.4. Funcionarios Conciliadores
- 1.5. Auxiliares Jurídicos
- 1.6. Actuarios

V.- Organigrama



VI. Objetivo

Dar trámite a todos aquellos asuntos y conflictos laborales de la materia individual en el ámbito Estatal con las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo y en el propio Reglamento Interior de Trabajo; asimismo, dar fe de las actuaciones y resoluciones emitidas del Pleno de la Junta.

VII. Funciones

VII.1. Secretaría General de Asuntos Individuales

- Cuidar del orden y disciplina del personal, debiendo darle cuenta, en forma inmediata, de las irregularidades en el desempeño de las actividades, proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las Juntas de su adscripción. Supervisar el orden, disciplina, puntualidad y asistencia del personal y comunicar al Presidente de la Junta de su adscripción las faltas, retardos, ausencias o irregularidades que se produzcan;
- Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos en el caso de la Junta. Citar a los integrantes de la Junta o Junta Especial de que se trate, para la discusión y votación de los proyectos de laudos y resoluciones en los asuntos de su competencia y levantar las actas que correspondan. Acordar con el Presidente de la Junta de su adscripción, diariamente, la tramitación de los asuntos a su cargo, así como agilizar su resolución. Autorizar y, en su caso firmar, los libros de registro de gobierno, ya sean materiales o electrónicos;
- Resguardar bajo su responsabilidad los valores que se consignen ante la Junta de su adscripción y depositarlos en el seguro de la misma, cuando así se acuerde o proceda en términos de Ley. Tener bajo su cuidado la caja general de valores de la Junta o Junta Especial de que se trate, cuando sea el caso, debiendo realizar los registros materiales o electrónicos necesarios para el control de los valores
- Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta de que se trate, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes y, en cualquier momento, si se trata del procedimiento de huelga. Tener a su cargo el sello de la Junta o Junta Especial de su adscripción, y vigilar su uso;
- En las ausencias temporales o definitivas del Presidente, suscribir los oficios cuando así corresponda, con el objeto de no limitar la operatividad de la Junta de que se trate;
- Remitir a la Dirección Administrativa toda la información y documentación necesarias para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;

VII.1.1. Secretarios de Acuerdos

- Llevar a cabo el desahogo de las audiencias y diligencias que se deriven de los procedimientos jurídicos y administrativos que tengan bajo su trámite;
- Vigilar que la primera notificación dentro de los asuntos de su competencia, se haya hecho a las partes conforme a la Ley y observando los plazos para la celebración de las audiencias;
- Iniciar el desahogo de las audiencias en la hora y fecha en que, previamente, hubiesen sido fijadas, así como verificar la personalidad de las partes y continuar su desahogo hasta su terminación;
- Promover, realizar y procurar, en forma permanente, la función conciliatoria en todas y cada una de las etapas procesales y, de manera especial, durante la primera audiencia en los asuntos de su competencia;
- Analizar las promociones y los documentos que el Presidente o el Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción les asignen, y realizar los proyectos de acuerdos en relación con los asuntos de su competencia;
- Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar o firmar las actas levantadas con motivo de las actuaciones de la Junta de su adscripción en que hayan intervenido según correspondan;
- Someter a consideración del Presidente de la Junta de su adscripción y de los Representantes, para aprobación y firma los proyectos de los acuerdos que se requieran en los asuntos de su competencia;
- Informar al Presidente o al Secretario General de la Junta de su adscripción, los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias a su cargo;
- Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse, de conformidad con lo establecido por la Ley;
- Tomar protesta de Ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta de su adscripción, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;
- Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el desahogo de las audiencias a su cargo y, en su caso, hacer uso de las correcciones disciplinarias que establece la Ley para garantizar el buen desarrollo del procedimiento de los asuntos a su cargo;

- Dar fe de los hechos que se susciten en el desahogo de las audiencias que tenga encomendadas;
- Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las peticiones que formulen las partes y, por excepción, reservar su resolución en términos de la Ley;
- Vigilar que en el acta de la audiencia o diligencia respectiva, se asiente lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;
- Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen por escrito o bien, en forma oral pero breve y concisa;
- Resolver las cuestiones que se encuentran pendientes y acordar las promociones presentadas en términos de Ley en los asuntos de su competencia, aplicando los criterios aprobados por el Pleno;
- Recibir, en términos del acuerdo respectivo, los objetos, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de la Junta de su adscripción, para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- Abstenerse, bajo cualquier concepto, de recibir o exigir, en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación, sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere;
- Tener bajo su resguardo todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia, en razón del trámite de los asuntos;
- Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos hojas el sello respectivo de la Junta de su adscripción;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- Devolver al encargado de archivo de la Junta de su adscripción los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
- Rendir los informes que se les requieran de conformidad con su función;
- Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, capacitación o cursos que les indique el Presidente o el de la Junta Especial de su adscripción, atendiendo las indicaciones, criterios, acuerdos y tareas que resulten de aquellas,

- Ajustarse a los manuales operativos o bien a los controles administrativos designados por el Presidente o Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, y
- Las demás que le sean delegadas por los Presidente o Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de que se trate, relacionadas con sus funciones.

VII.1.2. Secretarios de Amparo

- Además de las funciones previstas para los secretario de acuerdos también corresponde tramitar debidamente los procedimientos de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos de la Junta de su adscripción;
- Atender todo lo relativo a la correspondencia que se reciba o envíe al Poder Judicial de la Federación;
- Formar los expedientes de amparo que correspondan de los asuntos de su competencia de la Junta de su adscripción;
- Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse con toda oportunidad relativos a las demandas de amparo de la Junta de su adscripción;
- Formular los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir anexando los documentos necesarios, y turnar a firma del funcionario de la Junta de su adscripción correspondiente;
- Agregar copias de los acuerdos y proveídos recibidos así como de las resoluciones que deriven de los juicios de amparo directo o indirecto, al expediente de trámite del que deriva el acto reclamado de la Junta de su adscripción;
- Llevar un libro de registro en que se anoten la fecha y hora de las audiencias en los juzgados de distrito de los amparos indirectos recibidos, para rendir en tiempo y forma los informes de autoridad necesarios de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción;
- Llevar un libro de registro de los amparos directos que se interpongan y tramiten ante los Tribunales Colegiados de Circuito que correspondan para remitir oportunamente las actuaciones que procedan;
- Atender, prioritariamente, los requerimientos de los tribunales de amparo, con apercibimiento de multa, a fin de atender los mismos en los plazos y términos

establecidos, siendo responsable personalmente de la multa impuesta a la Junta o Juntas Especiales, para el caso de omisión;

- Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos, directos e indirectos, así como del sentido de sus resoluciones ejecutoriadas, para los informes que se requieran;
- Responder de los expedientes de amparo que se tramiten en la Junta de su adscripción, respecto a la localización e integración instrumental de los mismos;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo, y
- Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.

VII.1.3. Auxiliares Jurídicos

- Suplir al Presidente de la Junta de su adscripción, en términos de la Ley y del presente Reglamento, únicamente, en la atención de los asuntos jurisdiccionales. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de su adscripción, de los casos que demanden urgente resolución;
- Tramitar y agilizar eficientemente los procedimientos competencia de la Junta que le corresponda, dentro de los términos establecidos en la Ley; Realizar una función conciliatoria activa y permanente en los procedimientos de la Junta de su adscripción;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- Rendir los informes que los Presidentes y Secretarios Generales de la Junta o de la Junta Especial de su adscripción o Secretario General le requieran;
- Plasmar sus iniciales en las actuaciones en las que intervengan, así como rubricar o firmar las actas levantadas con motivo de las actuaciones de la Junta de su adscripción en que hayan intervenido según correspondan, y
- Las que le deleguen los Presidentes o Secretarios Generales, de la Junta o Juntas Especiales de su adscripción, según el caso.

VII.1.4.-Funcionarios Conciliadores

- Coordinar con los integrantes de la Junta o Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III.- Procurar el equilibrio entre los factores de la producción en la celebración, revisión o terminación de los contratos individuales o colectivos de trabajo de jurisdicción estatal, así como en los casos en que se reclamen violaciones a dichos instrumentos jurídicos, con estricto respeto a los principios de bilateralidad, legalidad, diálogo y transparencia;
- Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta o Junta Especial correspondiente, para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de soluciones justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- Informar al Presidente de la Junta o de la Junta Especial que corresponda, los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- Ser responsable de los expedientes asignados a su área.
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;

- Rendir informe mensual y anual de sus actividades al Presidente de la Junta y sus Juntas Especiales, sobre los convenios a que hubiesen llegado las partes con motivo de su intervención como conciliador, y
- Las demás que le atribuyan las Leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente les confiera el Presidente de la Junta.

VII.1.5.-Dictaminadores

- Realizar el proyecto del laudo que se le encomienden respecto de los asuntos competencia de la Junta de su adscripción dentro de los términos de Ley y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos para la elaboración del proyecto respectivo; realizando cuantas veces sea necesario, el proyecto formulado, según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;
- Recabar, directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido del expediente cuya resolución deban proyectar;
- Realizar todos los proyectos de resoluciones jurídicas que a criterio del Secretario General o Presidente de la Junta, sean necesarias, en los diferentes procedimientos tramitados, realizando cuantas veces sea necesario el proyecto formulado según las correcciones de forma y fondo que se observen por sus superiores;
- Mantener, en estricta reserva, el sentido del proyecto de laudo y demás resoluciones que formulen;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- Rendir, al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas, cuando así se le requiera, y
- Las demás que le delegue el Presidente de la Junta o Junta Especial de su adscripción.

VII.1.6.-Actuarios

- Recibir y entregar los expedientes que se les encomiende para su diligenciación, previo registro de recepción y devolución de los mismos, respectivamente;
- Devolver los expedientes, con los razonamientos y actuaciones que les correspondan realizar debidamente firmados e integrados, con la foliación que en su orden corresponda, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar a las veinticuatro horas siguientes;
- Practicar diligencias en días y horas hábiles, a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto, debiendo anotar en las actas correspondientes la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias.
- Practicar, oportunamente las notificaciones en los términos y plazos ordenados, en la fecha, hora y lugar indicados, con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten y redactándolas en forma clara y precisa; debiendo en todos los casos cerciorarse del domicilio buscado o que los destinatarios de las mismas, habitan trabajan o tienen su domicilio en lugar en que se practiquen;
- Elaborar las cédulas, razonamientos y actas correspondientes donde consten las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando los hechos y razones respectivas, debiendo firmarlas al calce para constancia;
- Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago o embargo, le sean entregadas, cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta que corresponda su recepción y deberán remitirlos en forma inmediata al Secretario General de la Junta o Junta Especial de su adscripción, para que provea lo necesario;
- El Actuario no suspenderá las diligencias de embargo y resolverá las cuestiones que se susciten para lo cual, cuando las mismas lo ameriten, podrá hacer uso de la fuerza pública y aún romper las cerraduras del local en donde deba realizarse la práctica de la diligencia. Pero deberá, bajo su responsabilidad, embargar únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena, y de los gastos de ejecución;
- Dar cuenta inmediata al Presidente o al Servidor Público de mayor jerarquía de las dificultades que le impidan el cumplimiento de sus funciones;

- Acatar las indicaciones e instrucciones de los Presidentes de la Junta o de las Juntas Especiales, sus Secretarios Generales, de los Secretarios de Acuerdos o de los titulares de las áreas a las que estén asignados, indistintamente;
- Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo;
- Rendir un informe al Presidente de la Junta o de la Junta Especial a la que están asignados, acerca de los resultados de su función, cuando así se les requiera;
- En su caso, resguardar y utilizar bajo su responsabilidad los recursos disponibles para realizar sus actividades, los cuales serán asignados únicamente para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el presente reglamento y la Ley, y
- Las demás que les sean delegables para el buen funcionamiento de la Junta o Junta Especial a la que estén asignados, las que les asignen la Ley, el presente Reglamento, el Presidente, el Secretario General de la Junta.

VIII.- Bibliografía

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur. Publicado en el B.O.G.E. No. 33 de fecha 10 de julio de 2020.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (B.O.G.E. No. 17 de fecha 10/marzo/2019)