






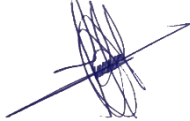


Manual Específico de Organización

Secretaria General de Asuntos Colectivos

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020



Manual Específico de Organización
Secretaria General de Asuntos Colectivos

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="272 632 462 659">Jefe de Oficina</p>  <hr data-bbox="154 997 578 1001"/> <p data-bbox="180 1003 557 1031">Alejandrina Castillo Montalvo</p>	<p data-bbox="618 632 1006 688">Secretaria General de Asuntos Colectivos</p>  <hr data-bbox="605 993 1018 997"/> <p data-bbox="651 997 976 1024">Luz Elena Verdugo López</p>	<p data-bbox="1049 638 1477 877">Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los artículos 6 y 24 fracción V de Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur.</p>  <hr data-bbox="1049 993 1477 997"/> <p data-bbox="1127 1031 1398 1092">Cecilio Padilla Zárate Presidente</p>  <hr data-bbox="1049 1220 1477 1224"/> <p data-bbox="1065 1251 1458 1312">Marcelo Rubio Beltrán Representante de los Patrones</p>  <hr data-bbox="1049 1430 1477 1434"/> <p data-bbox="1062 1461 1463 1556">Cuauhtémoc Camacho Salgado Representante de los Trabajadores</p>  <hr data-bbox="1049 1745 1477 1749"/> <p data-bbox="1081 1776 1446 1837">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 Colectivos.....	12
VII.1.1 Auxiliares Jurídicos.....	13
VII.1.2 Secretario de Acuerdos (3).....	13
VII.1.3 Funcionario Conciliador.....	15
VII.1.4 Actuario.....	16
VIII.- Bibliografía.....	19

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 de la Secretaría General de Asuntos Colectivos.

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 34.- Para el desarrollo de sus atribuciones en materia colectiva, la Junta contará con una Secretaría General de Asuntos Colectivos.

Al frente habrá un Secretario General; además de Secretarios Auxiliares de procedimientos de huelga y asuntos colectivos, además del personal jurídico y administrativo necesario, conforme a la disposición presupuestal, quien tendrá las atribuciones que se desprenden de la Ley, del presente reglamento, además de las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- II. Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- IV. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;
- V. Atender al público de conformidad con las indicaciones del Presidente de la Junta y recibir a las o los titulares de las áreas de su competencia, así como a cualquier otra servidora o servidor público subalterno;
- VI. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VII. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, Contratos Colectivos de Trabajo, previa autorización de la Junta y pago a costa del solicitante, sin perjuicio de las facultades que al respecto le confiera la Ley y este Reglamento a otras áreas de la Junta;
- VIII. Cuidar que se cumplan los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Junta, dando cuenta a esta o a este último para que tome las providencias que sean necesarias

- IX. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable, e informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados;
- X. Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;
- XI. Dar cuenta de inmediato al Presidente de la Junta de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- XII. Dar trámite a las solicitudes del Presidente de la Junta;
- XIII. Proponer al Presidente de la Junta la selección de material documental a digitalizar, microfilmear o resguardar mediante cualquier otro procedimiento técnico, para su consulta los procesos laborales colectivos;
- XIV. Promover la utilización permanente de la información de los módulos que integran la plataforma informática de la Junta y proponer la actualización y mejora de las mismas;
- XV. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría General a su cargo y dar cuenta al Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;
- XVI. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la Junta, así como vigilar su cumplimiento;
- XVII. Desempeñar las comisiones que el Presidente de la Junta les encomiende y, por acuerdo expreso, representarla o representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos o eventos en que el Presidente determine, y mantenerla o mantenerlo informada o informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades;
- XVIII. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- XIX. Cuidar y promover la prestación del servicio público de conciliación entre los factores de la producción involucrados en los asuntos a su cargo, así como vigilar el desempeño del personal asignado en los asuntos de su competencia;
- XX. Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;
- XXI. Acordar, coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, reglamentos Interiores de Trabajo y Registros Sindicales presentados ante la Junta;

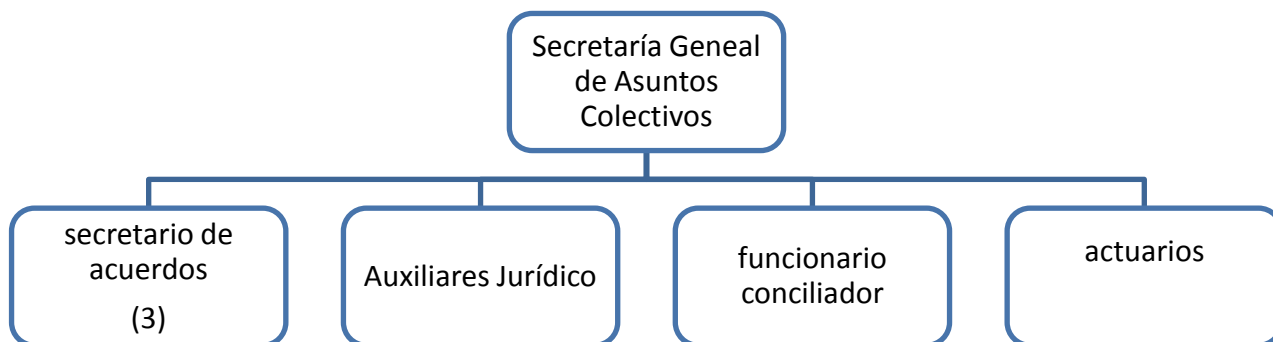
- XXII. Actuar como Secretaria de Acuerdos en las providencias cautelares de carácter colectivo. En substitución del Titular de la Secretaría General podrá actuar la Secretaria de Acuerdos del área que corresponda;
- XXIII. Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene el Presidente de la Junta en los emplazamientos a huelga y demás conflictos colectivos;
- XXIV. Informar al Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso,
- XXV. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio, suspensión de las labores y su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- XXVI. Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en los emplazamientos de huelga, con la intervención del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- XXVII. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y de los Representantes que intervengan en los procedimientos de emplazamiento a huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos;
- XXVIII. Rendir informes al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelgas relevantes que se presenten, y de las audiencias respectivas;
- XXIX. Supervisar que las diligencias de recuento de los trabajadores se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- XXX. Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, presentados ante la Junta;
- XXXI. Instrumentar las medidas conducentes para que la prueba de recuento de los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo, se desahogue de acuerdo con lo establecido en la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- XXXII. Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo que se presenten para tal efecto ante la Junta;
- XXXIII. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos, y
- XXXIV. Las demás que les asigne la Ley y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- XXXV. Sustituir al Titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales en sus ausencias temporales o definitivas hasta en tanto se haga nuevo nombramiento.

IV. Estructura Orgánica

1.- Secretaría General de Asuntos Colectivos

- 1.1. Secretario de Acuerdos (3)
- 1.2. Funcionarios Conciliadores(1)
- 1.3. Auxiliares Jurídicos(1)
- 1.4. Actuarios(1)

V.- Organigrama



V. Objetivo

Tramitar y resolver los conflictos así como todos los asuntos en materia Colectiva dentro de su función jurisdiccional en el ámbito de su competencia Estatal y atribuciones que se desprenden de la Ley y del presente manual, como son los procedimientos de huelga y todos aquellos tramites colectivos en materia registral en sede administrativa.

VII. Funciones

VII.1.-Secretaría General de Asuntos Colectivos

- Dar cuenta al Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas.
 - Firmar los acuerdos dando fe de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Pleno de la Junta Local en materia colectiva y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
 - Atender el registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales, que se depositen ante la Junta;
 - Analizar los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y Asociaciones Sindicales, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y elaborar el proyecto de acuerdo de registro correspondiente;
 - Expedir las certificaciones solicitadas por la Presidenta o Presidente de la Junta; la Secretaría General de Conflictos Colectivos; las Secretarías Auxiliares de asuntos colectivos y emplazamientos a Huelgas, respecto de la documentación e información sobre contratos colectivos, convenios, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales depositados y registrados en la Junta y cualquier otra información de utilidad que obre en sus archivos;
 - Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obre en su poder, digitalizarla y remitirla a las áreas competentes para su difusión;
 - Proporcionar a las servidoras o servidores públicos competentes de la Junta los expedientes en custodia, para el desahogo de las diligencias ordenadas, relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, entre otras;
- VI. Asegurarse de la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, de los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y Asociaciones Sindicales que se encuentren depositados ante la Junta, 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.

VII.1.1.-Auxiliar Jurídico

- Dar cuenta inmediata, de los casos que demanden urgente resolución;
- Tramitar y agilizar eficientemente los procedimientos competencia, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- Realizar una función conciliatoria activa y permanente en los procedimientos de colectivos;
- 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 al 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 el Presidente o Secretario General de la Junta según sea el caso.

VII.1.2.-Secretarios de Acuerdos (3)

- 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 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, 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 de que se trate, y
- Las demás que le sean delegadas por los Presidente o Secretarios Generales de la Junta de que se trate, relacionadas con sus funciones.

VII.1.3.-Funcionario Conciliador

- Coordinar con los integrantes de la Junta 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 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 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 de ser el 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, 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, 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.1.4.-Actuario

- 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, 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 Secretaría General de las dificultades que le impidan el cumplimiento de sus funciones;
- Acatar las indicaciones e instrucciones de los Presidentes de la Junta s, 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 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, 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)