



Manual General de Organización







Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur

La Paz, Baja California Sur. Julio de 2020.



Manual General de Organización

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 695 444 720">Jefe de Oficina</p>  <hr data-bbox="155 997 545 1001"/> <p data-bbox="164 1005 537 1031">Alejandrina Castillo Montalvo</p>	<p data-bbox="581 695 976 783">Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Baja California Sur</p>  <hr data-bbox="586 991 967 995"/> <p data-bbox="646 999 912 1024">Cecilio Padilla Zárate</p>	<p data-bbox="1013 699 1479 835">Aprobado de acuerdo a lo establecido en términos de los artículos 6 y 24 fracción V del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur,</p>  <hr data-bbox="1013 995 1479 999"/> <p data-bbox="1110 1031 1377 1094">Cecilio Padilla Zárate Presidente</p>  <hr data-bbox="1013 1224 1479 1228"/> <p data-bbox="1049 1255 1442 1318">Marcelo Rubio Beltrán Representante de los Patrones</p>  <hr data-bbox="1013 1436 1479 1440"/> <p data-bbox="1024 1472 1468 1535">Cuauhtémoc Camacho Salgado Representante de los Trabajadores</p>  <hr data-bbox="1013 1766 1479 1770"/> <p data-bbox="1065 1793 1425 1856">Blanca Alicia Rochín Aguilar Secretaria General</p>

Índice

	Página
I.- Introducción.	4
II.- Marco Jurídico – Administrativo.....	5
III.- Atribuciones.....	6
IV.- Estructura Orgánica.....	8
V.- Organigrama.....	9
VI.- Objetivo.....	10
VII.- Funciones.....	11
VII.1 Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.....	11
VII.1.1. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.....	12
VII.1.2. Plenos de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.....	14
VII.1.3. Presidentes de Juntas Especiales.....	14
VII.1.4 Secretaria General de Asuntos Individuales.....	16
VII.1.5 Secretaría General de Asuntos Colectivos.....	18
VII.1.6. Dirección de Administración.....	20
VIII.- Bibliografía.....	24

I.-Introducción

Tomando en cuenta que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le corresponde el conocimiento y resolución de los asuntos laborales, contemplados en el artículo 123 Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que no sean de competencia federal en Baja California Sur.

Que el Pleno de La Junta Local de Conciliación y Arbitraje entre sus facultades y obligaciones tiene las que concede el Artículo 614 Fracción I y VII, la facultad para emitir su Reglamento Interior de Trabajo, mismo que se publicó el 10 de julio de 2020, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 33, y demás que le confieran las leyes.

En este contexto el presente manual 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.

Cabe señalar que este documento, deberá actualizarse 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.

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 en el Estado de Baja California Sur

Artículo 24. El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta y sus Juntas Especiales;
- II. Autorizar al Presidente la celebración de los convenios que sean legalmente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta;
- III. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que auxilien al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de la Junta y de las Juntas Especiales;
- V. Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- VI. Retornar los expedientes en trámite en las Juntas Especiales, para lograr una equitativa carga de trabajo cuantas veces sea necesario, respetando la competencia por territorio;
- VII. Expedir el Reglamento Interior de la Junta y el de las Juntas de especiales;
- VIII. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- IX. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- X. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- XI. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- XII. Informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas;

- XIII. Conocer y resolver los conflictos de personalidad, de competencia, de aceptación de pruebas, de desistimiento de la acción a que refiere el artículo 773 y la de sustitución patronal;
- XIV. Emitir las resoluciones que correspondan en términos del artículo 839 de la Ley;
y
- XV. Las demás que le confieran las leyes y el presente reglamento.

IV. Estructura Orgánica

4.1. El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

4.2. Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

4.3. Pleno de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.

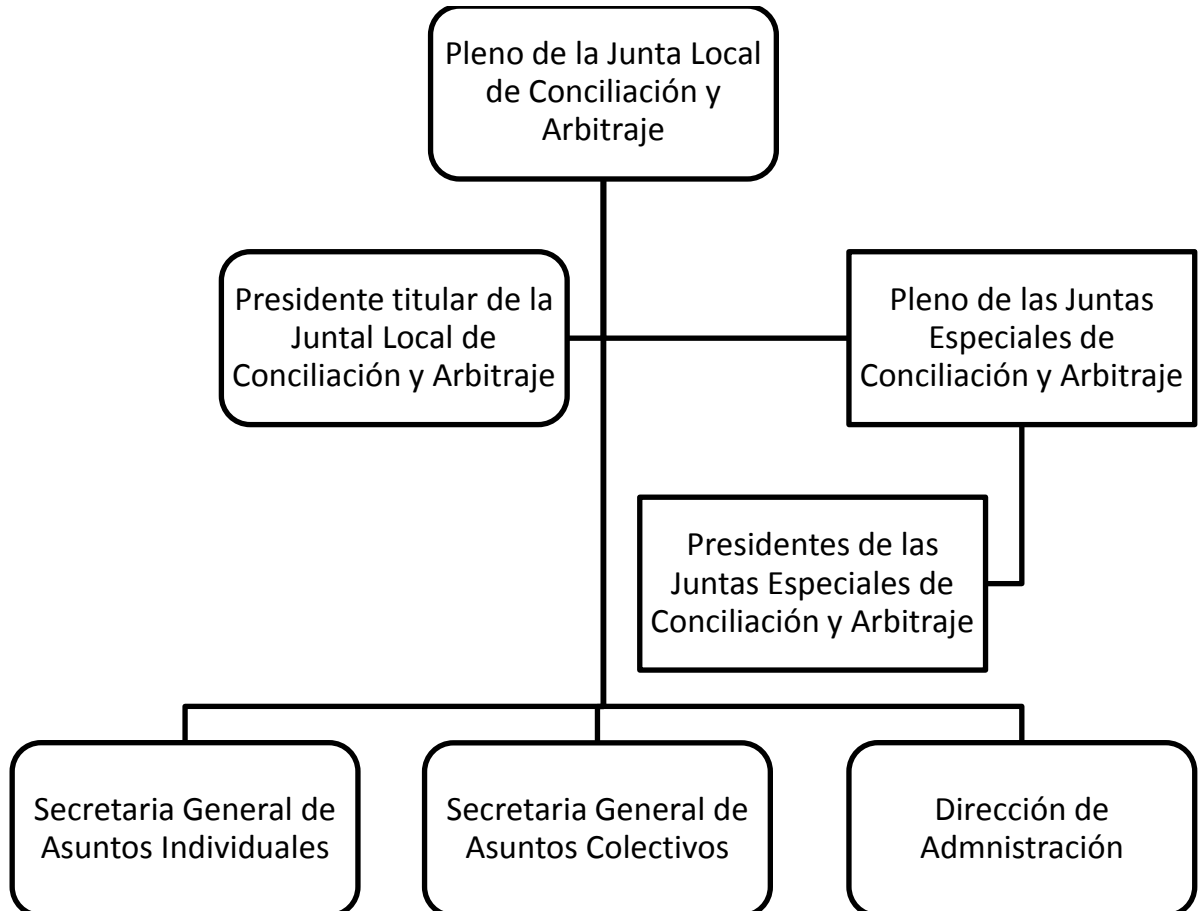
4.4. Presidentes de Juntas Especiales;

4.5. Secretaria General de Asuntos Individuales

4.6. Secretaría General de Asuntos Colectivos

5.7. Dirección de Administración

V. Organigrama



VI. OBJETIVO

Tramitar y resolver los asuntos y conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, con las facultades y competencia que le confieren las fracciones XX y XXXI, del apartado A, del artículo 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo.

VII FUNCIONES

VII.1 Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

- Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta y sus Juntas Especiales;
- Autorizar al Presidente la celebración de los convenios que sean legalmente necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Junta;
- Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que auxilien al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de la Junta y de las Juntas Especiales;
- Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades;
- Retornar los expedientes en trámite en las Juntas Especiales, para lograr una equitativa carga de trabajo cuantas veces sea necesario, respetando la competencia por territorio;
- Expedir el Reglamento Interior de la Junta y el de las Juntas de especiales;
- Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- Informar a la Secretaría del Trabajo y Desarrollo Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas;
- Conocer y resolver los conflictos de personalidad, de competencia, de aceptación de pruebas, de desistimiento de la acción a que refiere el artículo 773 y la de sustitución patronal;
- Emitir las resoluciones que correspondan en términos del artículo 839 de la Ley; y

- Las demás que le confieran las leyes y el presente reglamento.

VII.1.1.- Presidente de la Junta Local

- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- Proponer la designación de Presidentes de las Juntas Especiales y designar a los mismos, previa opinión del Secretario, en forma temporal, en tanto se realiza el nombramiento definitivo por el Gobernador;
- Designar y emitir nombramientos de Secretarios Generales, Auxiliares Jurídicos, y demás personal jurídico y administrativo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- Designar a las personas que suplirán la función del personal jurídico y administrativo durante las ausencias temporales o definitivas de los titulares, en tanto se realiza el nombramiento correspondiente;
- Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta y sus Juntas Especiales;
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Junta y presentarlo al Gobernador y al Secretario;
- Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar los programas de trabajo propios de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- Coordinar las funciones y actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma en términos de la Ley;
- Informar, a la Secretaría, periódicamente, los resultados obtenidos en la Junta;
- Rendir anualmente un informe de actividades al Gobernador; y, en cualquier tiempo, a su requerimiento expreso;
- Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en cualquier etapa del procedimiento;

- Expedir oficios, citatorios, exhortos o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar o notificar a las partes que se requiera para prevenir y solucionar conflictos de Trabajo, individuales o colectivos;
- Solicitar la colaboración de la Secretaría o de otras autoridades federales y estatales del trabajo en el desarrollo de la Junta y sus Juntas Especiales;
- Establecer, en términos de las disposiciones legales aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal, la creación de aquellas áreas estratégicas, tales como Los Funcionarios Conciliadores, el Servicio Profesional de Carrera, entre otros, mediante el sistema de formación, capacitación y actualización del personal de la Junta;
- Señalar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta, para su mejor funcionamiento;
- Suscribir los oficios de comisión e identificaciones oficiales del personal jurídico y administrativo;
- Delegar la representación legal de la Junta, mediante el otorgamiento de los poderes o mandatos que se estimen pertinentes, así como la expedición de los oficios que sean necesarios para tal efecto;
- Suscribir los contratos y convenios necesarios a fin de mejorar las actividades sustantivas de la Junta;
- Expedir el oficio certificación mediante el cual se haya tomado nota del registro o cambio de la integración del comité o directiva de los sindicatos que sean registrados ante la Junta;
- Denunciar, en representación del Pleno y ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función;
- Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de la Junta y Juntas Especiales;
- Resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal de la Junta y en caso de licencias temporales para faltar a sus labores, se resolverá lo conducente con el visto bueno de la Secretaría;
- Autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten;
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal o al Secretario, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en

contra del personal para su sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley,

- Establecer el costo de copias y certificaciones previamente autorizadas, a costa del solicitante., y
- Las demás que establezcan las leyes, Reglamentos.

VII.1.2.-Pleno de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje

- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- Vigilar y realizar las acciones que estime pertinentes para preservar la debida integración y funcionamiento de la Junta Especial;
- Emitir los acuerdos plenarios que sean necesarios para la pronta solución de los asuntos que se someten a consideración de las Juntas Especiales;
- Expedir las disposiciones administrativas que determine conveniente para el desempeño de sus funciones y el cumplimiento de sus obligaciones y facultades.
- Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Especial;
- Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Especial de que se trate en la ejecución de los laudos del Pleno.
- Conocer y resolver los conflictos de personalidad, de competencia, de aceptación de pruebas, de desistimiento de la acción a que refiere el artículo 773 y la de sustitución patronal;
- Emitir las resoluciones que correspondan en términos del artículo 839 de la Ley; y
- Las demás que le confieran las leyes y reglamentos.

VII.1.3.- Presidentes de las Juntas Especiales

- Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se tramiten en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía, concentración y sencillez del proceso;

- Promover y practicar la conciliación en los asuntos en trámite y de su competencia, en cualquier etapa del procedimiento;
- Expedir oficios, citatorios o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar a las partes y establecer pláticas conciliatorias en términos de la fracción anterior;
- Expedir oficios, citatorios, exhortos o cualquier documento electrónico que constituya una comunicación, para convocar o notificar a las partes que se requiera para prevenir y solucionar conflictos de Trabajo;
- Establecer la comunicación necesaria con las diversas áreas conciliatorias para solicitar su intervención en la materia;
- Solicitar, cuando resulte necesaria, la intervención de la Procuraduría Estatal de la Defensa del Trabajo de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por el artículo 691 y 772 de la Ley;
- Vigilar que se formulen oportunamente los proyectos de resolución o laudo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;
- Hacer de conocimiento del Presidente y del órgano de control administrativo que corresponda, los actos u omisiones que, en ejercicio de sus funciones, incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, así como las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- Examinar el estado procesal de los asuntos a su cargo y, de ser necesario, solicitar la práctica de las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad en términos del artículo 782 de la Ley;
- Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- Endosar los billetes de depósito o títulos semejantes de cualquier otra Institución afianzadora, respecto de los asuntos de su competencia, en los casos que así proceda;
- Autorizar la justificación de las inasistencias del personal administrativo y jurídico de la Junta Especial de su adscripción, cuando las circunstancias así lo ameriten;
- Rendir los informes que le requiera el Presidente, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo;
- Auxiliar al Presidente en la elaboración del informe y plan anual a que se refieren el presente Reglamento, y
- Las demás que les delegue el Presidente relacionadas con sus funciones.

VII. 1.4.-Secretaría General de Asuntos Individuales

- 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;
- 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;
- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las Juntas de su adscripción;
- Promover, realizar y vigilar en forma permanente la función conciliatoria en los asuntos de su competencia;
- Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos en el caso de la Junta;
- 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;
- Revisar y distribuir diariamente la correspondencia de la Junta de su adscripción;
- 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;
- Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes y el archivo de la Junta 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;
- 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;

- 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;
- Tener a su cargo el sello de la Junta o Junta Especial de su adscripción, y vigilar su uso;
- 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;
- Compilar y difundir los criterios emanados del Pleno;
- 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;
- 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;
- Vigilar e intervenir como corresponda para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia;
- Seleccionar las ejecutorias de amparo y las jurisprudencias que sean necesarias para apoyo del personal jurídico de la Junta;
- Rendir al Presidente de la Junta de su adscripción, un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera;
- Remitir a la Dirección Administrativa toda la información y documentación necesarias para la evaluación de resultados y estadísticas, cuando así se le requiera;
- Vigilar, diariamente, la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- Cuidar que se cumplan las disposiciones de la Ley y de este Reglamento, y
- Todas las demás que les sean asignadas por la Ley, el Reglamento o les delegue el Presidente de la Junta de su adscripción.

VII.1.5.- Secretaría General de Asuntos Colectivos

- Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;
- 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;
- 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;
- Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;
- 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;
- Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- 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;
- 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
- 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;
- Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;
- 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;

- Dar trámite a las solicitudes del Presidente de la Junta;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- 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;
- Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;
- Acordar, coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, reglamentos Interiores de Trabajo y Registros Sindicales presentados ante la Junta;
- 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;
- Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene el Presidente de la Junta en los emplazamientos a huelga y demás conflictos colectivos;
- Ordenar la publicación de avisos en el Boletín Laboral de la Junta, que le requiera el Presidente de la Junta, las Secretarías Generales y la Dirección de Administración;

- Informar al Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso,
- 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;
- 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;
- 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;
- Rendir informes al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelgas relevantes que se presenten, y de las audiencias respectivas;
- Supervisar que las diligencias de recuento de los trabajadores se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, presentados ante la Junta;
- 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;
- Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo que se presenten para tal efecto ante la Junta;
- Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos, y
- Las demás que les asigne la Ley y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VII.1.6.-Dirección de Administración

- El titular de la Dirección de Administración deberá conocer y resolver los asuntos relacionados con los recursos presupuestales, materiales, humanos, tecnológicos e informáticos que garanticen el correcto funcionamiento de la Junta y sus Juntas

- Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas funciones que realice la Junta y sus Juntas Especiales, procurando la homogeneidad administrativa;
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- Organizar y mantener un control de los inventarios de los bienes asignados a la Junta y a sus Juntas Especiales;
- Aplicar el sistema de evaluación que se establezca por la Junta para determinar el rendimiento y productividad de su personal y el de sus Juntas Especiales;
- Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades de la Junta y de sus Juntas Especiales para la preparación y compilación de la estadística correspondiente;
- Prevenir la ausencia de material y elementos para el debido desempeño y funciones de la Junta y sus Juntas Especiales;
- Elaborar los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto de la Junta;
- Asistir, en representación de la Junta, a las reuniones que en su ámbito de competencia se efectúen;
- Sugerir las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales en el ámbito de sus funciones;
- Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes del área a su cargo;
- Fungir como titular de la Unidad de Información Pública de la Junta y cumplir las obligaciones relacionadas con la mejora regulatoria;
- Tramitar los movimientos de plazas, altas, bajas y los trámites necesarios para la debida incorporación del personal; y, en ausencia temporal del Presidente, firmar los nombramientos de altas de personal administrativo o jurídico procedentes;
- Aplicar los lineamientos relacionados con la asistencia, puntualidad del personal que establece la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;

- Elaborar, con la autorización del Presidente, las credenciales que acrediten al personal de la Junta con tal carácter;
- Llevar un registro y control de las personas que realizan el servicio social o prácticas profesionales, así como actividades académico–prácticas en el interior de la Junta y de sus Juntas Especiales, así como la elaboración de las credenciales que así lo acrediten;
- Vigilar que los servidores públicos de la Junta y sus Juntas Especiales porten las credenciales previstas en este Reglamento;
- Conservar y, en su caso, promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de servicios que beneficien la operatividad de la Junta y de sus Juntas Especiales;
- Levantar las actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur.
- En su caso, fungir como el enlace con la unidad de comunicación social y medios informativos de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que al efecto emita el Presidente;
- Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función;
- En su caso, vigilar al personal de seguridad pública asignado, bajo los lineamientos que emita el Presidente, y mantener el orden en las instalaciones que ocupe la Junta y sus Juntas Especiales;
- Tramitar los pagos a proveedores y sus soportes documentales cuando considere que los mismos se encuentran debidamente sustentados y conforme a la normatividad aplicable;
- Suscribir las solicitudes de pago a proveedores, requisiciones, inventarios, movimientos de personal, contratos de prestación de servicios profesionales, de recursos materiales, financieros y, en general, toda documentación administrativa que resulte necesaria, en nombre y representación de la Junta o de sus Juntas Especiales, con la responsabilidad personal que resulte de dichas acciones;
- Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes;
- Solicitar la liberación de recursos económicos, comprobar los gastos y, en general, coordinar el ejercicio presupuestal de la Junta supervisando la aplicación de los recursos correspondientes;
- Planear, recopilar, implementar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar la información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados para apoyar el cumplimiento de los fines que tienen asignados la Junta y sus Juntas Especiales; desarrollando e implantando sistemas computarizados que agilicen y den transparencia a las actividades administrativas y jurisdiccionales de aquellas;
- Atender los reportes que emita el personal de la Junta y sus Juntas Especiales sobre fallas en los equipos de cómputo y disponer del personal necesario para corregirlas, cuando así se requiera, así como procurar que se realice periódicamente el mantenimiento del referido;
- Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos elementos de la actividad jurídica, administrativa y operativa de la Junta y sus Juntas Especiales;
- En su caso, administrar el fondo revolvente asignado a la Junta para los gastos de operatividad de la misma, conforme a la normatividad aplicable;
- Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, incluyendo la celebración de concursos y la contratación de servicios en términos de la legislación aplicable, así como para el funcionamiento de un centro de copiado, y
- Las demás que le sean delegadas por el Presidente 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)