

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial

Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Veracruz-Llave, el 14 de agosto de 2020

TEXTO VIGENTE

Nota de editor: Con fecha 16 de diciembre de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado la Ley número 500 por la que se **reforman** los incisos a) y b) de la fracción VIII, los incisos a) y b) de la fracción IX, y el inciso d) de la fracción X del artículo 3, las fracción XXVII del artículo 5, la fracción XVII del artículo 11, los artículos 20, 21, la fracción VII del artículo 27, la fracción VI del artículo 44, la denominación del Capítulo VIII del Título Segundo, los artículos 45 y 46; se **adicionan** un inciso c) a la fracción IX del artículo 3, un primer párrafo, recorriéndose el actual primero para pasar a ser el segundo, y la fracción XXVIII al artículo 5, y se **deroga** el artículo 47, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para quedar como sigue; por tal motivo, en esta versión pública, se presenta el texto vigente y sus modificaciones a partir de su reforma integral del año 2020 antes indicada.

TÍTULO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, es la dependencia del Poder Ejecutivo Estatal que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento, todos aquellos reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones, emitidas por la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como los tratados internacionales que en materia laboral hubieran sido suscritos por la Presidencia de la República y aprobados por la Senaduría.

El presente ordenamiento jurídico tiene por objeto normar la organización y funcionamiento de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y determina las facultades del personal jurídico y administrativo de conformidad con lo dispuesto en

las leyes de la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto del reglamento use o dé preferencia al genérico masculino, o haga excepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra las mujeres, se deberá interpretar y aplicar el texto en sentido igualitario o paritario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer igualmente toda clase de obligaciones, entendiéndose por:

- I. **Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. **Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- III. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- IV. **Pleno:** El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- V. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VI. **Secretaría:** Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VII. **Titular de la Presidencia de la Junta:** La persona titular de la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. **Titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos:** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- IX. **Titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales:** La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- X. **Titular de la Secretaría General de la Junta:** La persona titular de la Secretaría General de la

Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- XI. Titular de la Secretaría:** La persona titular de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, y
- XII. Titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales:** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 3. Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría cuenta con los órganos y estructura siguiente:

- I. Área de apoyo del Secretario:**
 - a)** Secretaría Particular;
 - b)** Coordinación de Asesores, y
 - c)** Oficina de Control de Gestión.
- II. Dirección Jurídica:**
 - a)** Departamento Contencioso, y
 - b)** Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos.
- III. Unidad Administrativa:**
 - a)** Departamento de Recursos Humanos;
 - b)** Departamento de Recursos Financieros;
 - c)** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales;
 - d)** Departamento de Tecnologías de la Información, y
 - e)** Enlace Administrativo en la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz.
- IV. Procuraduría de la Defensa del Trabajo:**
 - a)** Procuradurías Auxiliares.
- V. Unidad de Transparencia;**
- VI. Unidad de Género;**
- VII. Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz:**
 - a)** Departamento de Control y Seguimiento;

- b) Departamento de Vinculación Laboral;
- c) Departamento de Movilidad Laboral;
- d) Departamento de Apoyo a Desempleados y Subempleados;
- e) Departamento de Planeación e Información Ocupacional, y
- f) Unidades Operativas Regionales.

VIII. Dirección de Inspección del Trabajo:

- a) Departamento de Vigilancia Laboral, y
- b) Departamento de Seguimiento a Observaciones.

IX. Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad:

- a) Departamento de Planeación, Seguimiento y Estadística;
- b) Departamento de Diagnóstico y Vinculación con Actores Productivos, y
- c) Departamento de Previsión Social y Productividad.

X. Junta Local de Conciliación y Arbitraje:

- a) Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- b) Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos;
- c) Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales;
- d) Departamento de Programación y Seguimiento de Asuntos en Trámite;
- e) Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias;
- f) Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo;
- g) Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, y
- h) Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje.

Artículo 4. La Secretaría, por conducto de su estructura, planeará sus actividades, las que conducirá en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como de los programas que a su cargo establezca la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. Corresponde originalmente a la persona Titular de la Secretaría la representación de la Dependencia; así como el trámite, despacho y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor organización del trabajo, podrá delegar en las y los subalternos cualquiera de las atribuciones conferidas en códigos, leyes, reglamentos, lineamientos y en general toda clase de normatividad sin perjuicio de ejercerlas directamente, excepto aquellas que por su naturaleza deban ser ejercidas exclusivamente por aquella.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, contará con las facultades siguientes:

- I. Vigilar en el ámbito estatal, la exacta aplicación de las disposiciones contenidas en el artículo 123 apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, los reglamentos federales y estatales vigentes en materia laboral;
- II. Coordinar la política laboral del Estado, en la esfera de su competencia y por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos aplicables;
- IV. Someter a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría;
- V. Rendir periódicamente un informe a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, respecto al trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, informándole sobre su desarrollo y ejecución;
- VII. Representar legalmente a la Secretaría, y en los asuntos que así determine por acuerdo expreso la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- VIII. Formular proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, remitiéndolos a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su autorización y efectos legales

precedentes;

- IX.** Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste, por conducto de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, para dar cuenta del estado que guarda la Secretaría a su cargo, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su ramo o actividad;
- X.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- XI.** Celebrar contratos, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia en los términos que establece la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable;
- XII.** Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por las leyes de la materia;
- XIII.** Contratar a las personas prestadoras de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones, de conformidad con las disposiciones presupuestales existentes;
- XIV.** Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- XV.** Asesorar en materia de su competencia, a los municipios y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado que lo requieran;
- XVI.** Autorizar el programa operativo anual, el presupuesto de la Secretaría, ejercer y supervisar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales de la misma;
- XVII.** Elaborar el compendio de datos para el informe anual de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVIII.** Promover e implementar acciones de previsión social;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de las funciones relativas a los órganos y estructura señalados en el artículo 3 del presente Reglamento;
- XX.** Instrumentar programas y convenios de coordinación y colaboración con el gobierno federal y municipios, en materia de trabajo, empleo y ocupación de plazas vacantes;
- XXI.** Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y

- que se expidan para uso oficial;
- XXII.** Instrumentar y promover acciones conciliatorias en la previsión y solución administrativa de los conflictos de trabajo;
- XXIII.** Aplicar previo procedimiento, las sanciones a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas de la Secretaría, por incumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con la normativa aplicable;
- XXIV.** Implementar políticas y programas generales relativos al fomento de la cultura laboral;
- XXV.** Promover el estudio, edición y distribución de obras literarias, históricas y de política comparada, en materia laboral;
- XXVI.** Desempeñar personalmente o a través de la o el funcionario que en los términos de los artículos 612 y 623 de la Ley, designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las atribuciones previstas en las fracciones VI y III del artículo 22 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVII.** Resolver el recurso de revocación interpuesto contra la resolución dictada dentro del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, previsto en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, el cual tendrá como efecto confirmar, declarar la nulidad, anulabilidad o modificar dicha resolución, y
- XXVIII.** Las demás que le atribuyan la Ley, leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.

CAPÍTULO III

DEL ÁREA DE APOYO DEL SECRETARIO

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría Particular tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar, coordinar y dar seguimiento a la agenda de compromisos y audiencias de la persona titular de la Secretaría para desahogar y canalizar las peticiones que resulten de las mismas;

- II. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría el estado que guardan los asuntos de su competencia con la finalidad de poder darles oportuna atención y coordinarse con las áreas correspondientes;
- III. Someter al acuerdo de la persona titular de la Secretaría, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que, conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;
- IV. Convocar a las personas titulares de los órganos administrativos, operativos y, en su caso, desconcentrados para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría o en representación de ésta;
- V. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo de la persona titular de la Secretaría, registrando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;
- VI. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya la persona titular de la Secretaría, asistir a las sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informándole lo conducente para recibir instrucciones y darles cumplimiento;
- VII. Atender la audiencia que le indique la persona titular de la Secretaría e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- VIII. Mantener informada a la persona titular de la Secretaría respecto del desarrollo de las funciones encomendadas, y
- IX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Artículo 7. La Coordinación de Asesores, estará integrada por personas asesoras quienes tendrán las facultades siguientes:

- I. Realizar las acciones de apoyo técnico y asesoría;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría en la revisión de proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios;

- III. Prestar la asesoría técnica que la persona titular de la Secretaría requiera, cuando comparezca ante el Congreso o se discuta una ley o decreto, o cuando se estudie un negocio concerniente a su ramo;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría las medidas y acciones necesarias para que, en el ámbito de su competencia, los órganos administrativos a su cargo cumplan con las disposiciones legales aplicables en materia de actos y procedimientos administrativos;
- V. Apoyar a las Direcciones en el cumplimiento de sus obligaciones, para lo cual podrá requerir la información necesaria que permita facilitar el cumplimiento de las facultades establecidas, y
- VI. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

Artículo 8. La persona titular de la Oficina de Control de Gestión tendrá las facultades siguientes:

- I. Organizar y distribuir la documentación y correspondencia que reciba, registrando su recepción y envío, así como su turno correspondiente;
- II. Brindar la atención que corresponda a la ciudadanía, sobre el seguimiento de su documentación recibida;
- III. Supervisar que los documentos que ingresen se gestionen de manera inmediata, a través del trámite correspondiente, con la debida confidencialidad y eficiencia, para asegurar su cumplimiento;
- IV. Apoyar en la distribución de exhortos que se reciban de las Juntas Especiales foráneas;
- V. Vigilar y ser responsable de la custodia, consulta, préstamo, trámite y concentración de los expedientes que le sean remitidos por las Juntas Especiales;
- VI. Integrar los expedientes al recibir las demandas individuales de trabajo, sellando la copia para la persona interesada, asignándole el número consecutivo en el libro de registro, para ser turnado a la Junta Especial correspondiente;
- VII. Integrar los expedientes relativos a convenios administrativos, ratificaciones de renuncia,

ejercicio de paraprocesales, peticiones para desahogar los exhortos y de embargos precautionarios, anotándolos en el libro de registro con el número que les corresponda, y en base a éste se turne a la Junta que deba conocer de los mismos;

- VIII.** Integrar el expediente del emplazamiento a huelga recibido, asignándole un número consecutivo, previo registro en el libro y elaboración del acuerdo, para que se turne a la Junta Especial Número Siete;
- IX.** Registrar las demandas de Amparo Directo e Indirecto que se reciban, asentando la fecha y hora de su recepción, remitiéndolas de inmediato a las Juntas Especiales o áreas de la Junta correspondiente;
- X.** Integrar los expedientes con motivo de la solicitud presentada para depósito de contrato colectivo de trabajo o convenio, solicitudes de registro, tomas de nota, regularizaciones y otros de carácter sindical, para que previa anotación en libro de registro, sean turnados al Departamento de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo;
- XI.** Programar el turno de la documentación recibida, por correo o por otra vía, registrándola en el libro correspondiente, para que pueda ser integrada en el área a la cual va dirigida o sea de su competencia, y
- XII.** Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente la persona titular de la Secretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 9. La persona titular de la Dirección Jurídica, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Representar legalmente a la persona titular de la Secretaría, a la Secretaría, así como a su estructura orgánica ante los órganos administrativos y jurisdiccionales. El ejercicio de esta facultad la podrá delegar y revoca mediante oficio;
- II.** Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, apoyar legalmente el ejercicio de

las facultades de los órganos que integran la estructura de la Secretaría y actuar como órgano de consulta de las mismas;

- III. Revisar, autorizar y validar convenios, contratos y en general, todo tipo de instrumentos jurídicos en que participe la estructura orgánica de la Secretaría;
- IV. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las facultades de la Secretaría, así como los criterios de interpretación de las mismas;
- V. Formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- VI. Formular denuncias o querellas y desistimientos, así como otorgar el perdón cuando proceda y solicitar a la o el Fiscal, el ejercicio de las acciones que correspondan, y en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño;
- VII. Elaborar y/o proponer los informes previos, justificados y de todo tipo de promociones, así como recursos que en materia de amparo deban rendir las personas titulares de la estructura orgánica de la Secretaría que sean señaladas como autoridades responsables;
- VIII. Acreditar personas delegadas o autorizadas, por medio de oficio, facultadas para realizar promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda contestación, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y todo tipo de recursos procedentes o se desistan;
- IX. Tramitar ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz, los juicios laborales relativos al personal de la Secretaría;
- X. Tramitar y poner en estado de resolución los recursos administrativos que le correspondan; sustanciar los relativos a resoluciones mediante las cuales se impongan sanciones por violaciones a la legislación laboral; someter los proyectos respectivos a la consideración y firma de las personas servidoras públicas a quienes compete resolverlos;
- XI. Certificar las copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría y que se expidan para uso oficial;
- XII. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento del Departamento Contencioso y del Departamento de Análisis y Proyectos Legislativos, para el desarrollo de las anteriores facultades, y

- XIII.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO V

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 10. La Unidad Administrativa es responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables.

Artículo 11. La persona titular de la Unidad Administrativa tendrá las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, además de las siguientes:

- I.** Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales, así como los tecnológicos con que cuenta la Secretaría;
- II.** Fungir como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- III.** Procurar la obtención, así como la asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Secretaría;
- IV.** Tramitar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las propuestas administrativas que reciba de los órganos adscritos a la Secretaría;
- V.** Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Secretaría, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos, así como licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo acordadas;
- VI.** Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- VII.** Coordinar, supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario, así como

el equipo de la Secretaría;

- VIII.** Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de la Secretaría;
- IX.** Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño, así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Secretaría;
- X.** Proporcionar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Secretaría, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado en el que se compare el gasto presupuestado con su ejercicio;
- XI.** Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Secretaría;
- XII.** Diseñar y proponer a la persona titular de la Secretaría los métodos, así como las técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo interno, de acuerdo con las unidades administrativas de las diversas Secretarías del Despacho;
- XIII.** Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Llevar, en coordinación con la instancia competente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la bolsa de trabajo de la Secretaría;
- XV.** Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Secretaría de conformidad con la política establecida, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XVI.** Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Secretaría;
- XVII.** Sustanciar el procedimiento laboral, previsto en los artículos 37 al 41 de la Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz, en los casos en que las personas trabajadoras de base hubieran actualizado alguna de las causales previstas en el numeral 37 del referido ordenamiento jurídico;
- XVIII.** Coadyuvar, proporcionar y validar la información que sea requerida por el Órgano Interno de Control, así como cualquier asunto del que se advierta un mal desempeño de la función pública de la o el funcionario que labore dentro de la misma;
- XIX.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el

desarrollo de las anteriores facultades, y

- XX.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VI

DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO

Artículo 12. La Procuraduría de la Defensa del Trabajo estará a cargo de una persona titular denominada Procuradora o Procurador, contará con las Procuradurías Auxiliares necesarias para brindar atención en las Juntas Especiales, y tendrá las facultades siguientes:

- I.** Proporcionar asesoría jurídica gratuita y oportuna en materia laboral, a las personas trabajadoras, de manera individual o en organizaciones sindicales, respecto a conflictos relacionados con la aplicación de las normas de trabajo;
- II.** Representar a las personas trabajadoras ante las autoridades competentes en los conflictos que se susciten entre ellas y sus patrones, con motivo de la relación laboral, haciendo valer los recursos conducentes, y realizando los trámites que sean necesarios para garantizar sus derechos;
- III.** Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, sobre los criterios contradictorios en que incurran las Juntas Especiales al emitir sus resoluciones, solicitando la unificación de los mismos;
- IV.** Coordinar el desempeño de sus actividades con los demás órganos de la estructura de la Secretaría;
- V.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de las Procuradurías Auxiliares, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- VI.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VII

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 13. La Unidad de Transparencia es el área administrativa encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información respecto al sujeto obligado y será el vínculo entre la Secretaría y las personas solicitantes.

Artículo 14. La Secretaría como sujeto obligado, deberá publicar y mantener actualizada la información pública, a través de los medios electrónicos con que cuente, acorde con los lineamientos que para ese efecto expida el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Artículo 15. La persona titular de la Unidad de Transparencia tendrá las facultades siguientes:

- I. Recabar y difundir la información de oficio a que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- II. Recibir y tramitar dentro del plazo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las solicitudes de acceso a la información pública;
- III. Solicitar a las áreas de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios para dar respuesta a las solicitudes en tiempo y forma;
- IV. Diseñar procedimientos internos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información, así como las peticiones de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- V. Elaborar el catálogo de información o de los expedientes clasificados como reservados;
- VI. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- VII. Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos;

- VIII.** Proporcionar los formatos para las solicitudes de acceso a la información pública, así como para los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que, para el efecto, emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- IX.** Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- X.** Auxiliar a los particulares en las solicitudes de información, principalmente en los casos en que no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, brindarles orientación sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- XI.** Llevar un registro de las solicitudes a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas;
- XII.** Difundir entre las personas servidoras públicas los beneficios que conlleve divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia;
- XIII.** Someter a consideración del Comité de Transparencias, solicitudes que realicen las personas titulares de las áreas en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de información y declaración de inexistencia o de incompetencia;
- XIV.** Intervenir en los términos de ley, en los medios de impugnación que en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales se interpongan en contra de la Secretaría;
- XV.** Solicitar la validación de la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Secretaría;
- XVI.** Recabar la información generada, organizada y preparada por las áreas de la dependencia, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos técnicos generales, mismos que se deberán difundir en los portales de internet y en la Plataforma

Nacional de Transparencia por los sujetos obligados;

- XVII.** Operar el sistema electrónico de la Plataforma Nacional de Transparencia y los implementados por los órganos garantes de la materia, para la recepción y trámite de las solicitudes, medios de impugnación y demás servicios de información que establece la normatividad aplicable, y
- XVIII.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre los sujetos obligados y los particulares, comprendidas en el artículo 134 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento, demás disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO VIII

DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 16. La Unidad de Género, será la encargada de institucionalizar la perspectiva de género.

Artículo 17. La persona titular de la Unidad de Género deberá tener experiencia o conocimiento en perspectiva de género, derechos humanos e interculturalidad. Será responsable de que el personal de la Secretaría reciba la capacitación y preparación adecuada en la materia.

Artículo 18. La persona titular de la Unidad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I.** Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Secretaría, con el único fin de posponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II.** Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- III.** Generar estadísticas y la información que la Secretaría deba entregar al Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de

las mujeres que laboran en la misma;

- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a la Secretaría;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinar con el Instituto Veracruzano de las Mujeres y demás instituciones afines a la materia en las acciones que se requieran;
- VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género;
- VIII. Dar a conocer a las personas titulares de todos los Órganos Administrativos que integran la estructura orgánica de la Secretaría, las políticas y programas que emita el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como, los demás lineamientos que se expidan para garantizar la igualdad de acceso y pleno disfrute de estos derechos;
- IX. Proponer a las áreas medidas que permitan erradicar toda forma y modalidad de violencia de género al interior de la Secretaría;
- X. Implementar acciones de prevención y atención del hostigamiento y acoso sexual en la Secretaría, y
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX

DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO VERACRUZ

Artículo 19. La persona titular de la Dirección del Servicio Nacional de Empleo Veracruz tendrá las facultades siguientes:

- I. Promover acciones de capacitación para las personas trabajadoras, fomentando sus valores éticos;
- II. Coordinar en el Estado, el cumplimiento de las acciones derivadas del Servicio Nacional de Empleo, que la Federación y el Estado determinen conducentes, para la operación del

Programa de Apoyo al Empleo;

- III. Realizar estudios y análisis de las características y comportamientos de los mercados laborales en el Estado por rama de actividad y grupo poblacional, elaborando en la esfera de su competencia, los programas que contribuyan a ser más transparente el ámbito laboral, así como los estudios que determinen las causas de desempleo y subempleo en el Estado;
- IV. Otorgar a la población desempleada asistencia técnica, información y los apoyos respectivos, conforme a los lineamientos y normatividad establecidas en los programas estatales y federales, de conformidad con la disposición presupuestal;
- V. Fomentar y promover la cultura de la capacitación como medio para procurar el bienestar de las personas trabajadoras, a fin de incrementar su productividad y consecuentemente la competitividad de las empresas;
- VI. Vincular a la población desempleada con las oportunidades de empleo que genere el aparato productivo en el Estado, a través de las estrategias implementadas por la Secretaría;
- VII. Propiciar la participación conjunta de agencias de colocación, bolsas de trabajo, centros de capacitación, organizaciones empresariales y sindicales, y demás de naturaleza similar, a fin de realizar intercambios permanentes de información respecto a la disponibilidad de vacantes de empleo;
- VIII. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO X

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 20. La persona titular de la Dirección de Inspección del Trabajo tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia laboral;

- II. Fortalecer, en coordinación con la Administración Pública Estatal, así como con el sector privado y organizaciones de la sociedad civil, acciones interinstitucionales para prevenir y erradicar el trabajo infantil y la protección del trabajo adolescente permitido;
- III. Coordinar acciones interinstitucionales en materia de cultura de derechos humanos laborales, para que dentro de los centros de trabajo se difunda la especial atención que requieren en el campo laboral toda aquella población que se encuentre en situación de vulnerabilidad;
- IV. Autorizar y vigilar el trabajo de las personas mayores de quince y menores de dieciocho años, con la finalidad de salvaguardar las disposiciones de carácter laboral, educativo y de salud;
- V. Brindar orientación, cuando lo soliciten, a los centros de trabajo y a las personas trabajadoras, en los conflictos obrero-patronales;
- VI. Auxiliar a los órganos de la Secretaría, practicando las inspecciones que requieran en el desempeño de sus funciones;
- VII. Auxiliar a la federación, cuando las necesidades del servicio lo ameriten, en materia de seguridad e higiene, así como de capacitación y adiestramiento;
- VIII. Diseñar e implementar el Plan de Trabajo Anual de Inspección del Trabajo, con la finalidad de calendarizar inspecciones y acciones a realizar;
- IX. Programar y practicar inspecciones en los centros de trabajo de patrones sujetos a la competencia de las autoridades estatales del trabajo, para verificar el cumplimiento de la normatividad laboral, en términos del Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones;
- X. Asesorar a las personas trabajadoras y a los patrones, sobre la manera de cumplir las normas de trabajo, obligaciones derivadas de previsión social, así como las contractuales de carácter laboral;
- XI. Conceder plazos no mayores a cinco días hábiles a las empresas, para corregir las irregularidades derivadas de las actas levantadas por las personas inspectoras del trabajo, proponiéndoles las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de las personas trabajadoras y patrones;

- XII.** Emitir el acuerdo de cierre de instrucción del Procedimiento Administrativo de Inspección;
- XIII.** Turnar al área correspondiente, los expedientes que presenten presuntas violaciones a las condiciones de trabajo, a fin de aplicar sanciones en los casos que proceda;
- XIV.** Informar a la persona titular de la Secretaría, de los resultados de las inspecciones;
- XV.** Iniciar el procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, previsto en el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones, emplazando a los patrones que hayan incurrido en el incumplimiento de la normatividad laboral;
- XVI.** Emitir el acuerdo de admisión, preparación o desechamiento de las pruebas ofrecidas por los patrones, previstas por el Reglamento General de Inspección del Trabajo y Aplicación de Sanciones;
- XVII.** En autos del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones citar a la audiencia para el desahogo de pruebas ofrecidas por los patrones;
- XVIII.** Dictar el acuerdo de cierre del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones y turnarlo al área correspondiente, turnándose los autos para dictar resolución;
- XIX.** Emitir la resolución correspondiente en autos del procedimiento administrativo para la aplicación de sanciones, instruido a los patrones que hayan incurrido en el incumplimiento de la normatividad laboral, la cual dictaminará la existencia de responsabilidad, gravedad y sanción correspondiente, o bien la inexistencia de la misma;
- XX.** Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XXI.** Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XI

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD

Artículo 21. La persona titular de la Dirección de Planeación, Previsión Social y Productividad, tendrá las facultades siguientes:

- I. Diseñar, coordinar, implementar y promover programas y acciones de Previsión Social en el Estado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Formular e impulsar estudios e investigación en materia de Previsión Social, así como participar con los sectores público, social y privado en el diseño de acciones en esta materia;
- III. Representar a la Secretaría ante los Consejos y Organismos que le instruya la persona titular de la Dependencia, así como implementar y dar seguimiento las acciones que deriven de los acuerdos tomados en éstas;
- IV. Coadyuvar en las acciones y funcionamiento de la Comisión Consultiva de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- V. Proponer la celebración de convenios con los sectores público, social y privado para promover el trabajo digno, el fortalecimiento de la planta productiva del estado y la mejoría de quienes laboran en ella;
- VI. Promover el desarrollo y mejoramiento de las competencias laborales del capital humano en los centros de trabajo de competencia estatal, a través de la elaboración de diagnósticos con los actores productivos y la academia, ejerciendo la vinculación laboral para inducir el incremento de la productividad;
- VII. Gestionar reconocimientos a empresas de competencia estatal, que acrediten su cumplimiento en materia de inclusión laboral, igualdad de oportunidades laborales, equidad de género, prevención del trabajo infantil y la no discriminación en materia de trabajo, en coordinación con la Dirección de Inspección del Trabajo;
- VIII. Promover y apoyar el incremento de la calidad y la productividad a través de la capacitación de empresas y trabajadores;
- IX. Diseñar, organizar, promover cursos y planes de trabajo en coordinación con los sectores público, social y privado a efecto de apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo;
- X. Elaborar, integrar y revisar el Informe de Gobierno; en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;
- XI. Elaborar, integrar, revisar y dar seguimiento a la comparecencia de la persona titular de la Secretaría, en coordinación con las áreas administrativas de la Secretaría;

- XII. Dirigir y vigilar el debido funcionamiento de los departamentos que la conforman, para el desarrollo de las anteriores facultades, y
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confiera la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO XII

DE LA SUPLENCIA

Artículo 22. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales o imposibilidades por la persona titular de la Dirección que designe.

Artículo 23. Las personas titulares de los órganos que integran la estructura de la Secretaría, durante sus ausencias temporales o imposibilidades serán suplidas por quien designe la persona titular de la Secretaría.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24. El presente título norma la organización, así como el funcionamiento de la Junta, determina las facultades del personal jurídico y administrativo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

Artículo 25. La Junta, es el órgano de impartición de justicia laboral, dotado de autonomía e independencia para dictar sus resoluciones, que tiene a su cargo el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que no sean de competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz.

La Junta dependerá presupuestal y administrativamente de la Secretaría.

Artículo 26. En términos de lo dispuesto por los artículos 17 párrafo segundo y 123 apartado A fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, anterior a la reforma del 24 de febrero de 2017 publicada en el Diario Oficial de la Federación, la Junta Local es un tribunal de plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de las y los Representantes de las personas Trabajadoras y Patrones y uno del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA

Artículo 27. Son órganos y personas servidoras públicas de la Junta:

- I. El Pleno;
- II. Presidente de la Junta;
- III. La Secretaría General de la Junta;
- IV. La Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos;
- V. La Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales;
- VI. Las Juntas Especiales:
 - a) Las Presidencias de las Juntas Especiales;
 - b) Las personas Auxiliares de las Juntas Especiales;
 - c) Las personas con funciones de Secretarios, y
 - d) Las personas con funciones de Actuarios.
- VII. Departamento de Programación y Seguimiento de Asuntos en Trámite;
- VIII. Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias:
 - a) La persona Auxiliar de Peritajes.
- IX. Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, y
- X. Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos.

Los órganos señalados en las fracciones III, IV y V son cargos honoríficos por lo que no recibirán remuneración o emolumento o cualquier tipo de compensación.

Artículo 28. La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

Artículo 29. La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley y lo que determine este Reglamento.

CAPÍTULO III

DEL PLENO

Artículo 30. El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus resoluciones y disposiciones son obligatorias.

Artículo 31. El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. 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;
- II. Conocer del recurso de revisión, interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta, en la ejecución de los Laudos del Pleno;
- III. Unificar los criterios de las resoluciones dictadas por las Juntas Especiales, cuando sustenten criterios contradictorios;
- IV. Informar a la Secretaría de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas, y
- V. Las demás que le confieran las leyes o reglamentos de la materia.

Artículo 32. El Pleno se integra por la persona titular de la Presidencia de la Junta y la totalidad de las y los Representantes de las personas Trabajadoras y de los Patrones electos en sus respectivas

convenciones. Presidirá el Pleno la persona titular de la Presidencia de la Junta, quien en caso de empate tendrá voto de calidad.

Artículo 33. Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales:

- I. Ordinarias, que se celebrarán cada seis meses;
- II. Extraordinarias, que serán convocadas y celebradas en cualquier tiempo con motivo de asuntos de atención urgente, y
- III. Especiales, que se celebrarán para uniformar criterios de resoluciones de las Juntas Especiales, acorde con los requisitos y características particulares que establece la Ley.

Las sesiones señaladas, podrán ser presenciales o no presenciales. En este sentido, la comunicación y deliberación entre las y los integrantes del Pleno durante las sesiones no presenciales, se llevarán a cabo a través de sesiones virtuales empleando el uso de medios electrónicos que permitan la emisión y recepción de video y sonido en tiempo real, la interacción entre las personas participantes y que se garantice la identidad de cada una de ellas.

Artículo 34. Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, se requiere por lo menos la mitad más uno de las y los representantes de las personas trabajadoras y de los patrones; en las especiales por lo menos las dos terceras partes del total de sus integrantes.

Artículo 35. En los casos en que el Pleno sesione sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, las personas titulares de las Presidencias de las mismas, concurrirán al Pleno únicamente con voz informativa.

Artículo 36. La persona titular de la Presidencia de la Junta, convocará a Sesión del Pleno, fijando lugar, fecha y hora para su celebración, orden del día y tipo de sesión.

Artículo 37. La persona titular de la Secretaría General de la Junta, será la encargada de notificar las

convocatorias del Pleno a cada una de las y los representantes, cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.

Artículo 38. La persona titular de la Secretaría General de la Junta, actuará como persona Secretaria del Pleno, debiendo preparar oportunamente los documentos o expedientes relativos a los asuntos que se deban tratar en la sesión.

Al iniciar las sesiones del Pleno:

- I. La persona Secretaria del Pleno pasará lista de asistencia de las y los representantes que se encuentren presentes, con el objeto de verificar si hay quórum, una vez comprobado éste;
- II. La persona titular de la Presidencia de la Junta, declarará abierta la sesión, procediendo la persona Secretaria del Pleno a dar lectura al Orden del día;
- III. La persona titular de la Presidencia de la Junta, someterá a la consideración del Pleno, los asuntos señalados en dicha orden;
- IV. Por cada asunto que se trate del orden del día, la persona titular de la Presidencia del Pleno interrogará oportunamente a las personas asistentes respecto a, sí se considera suficientemente discutido el asunto para pasarlo a votación, la cual será tomada por la persona Secretaria del Pleno, haciendo la anotación secuencial correspondiente en el acta que para tal efecto se levante;
- V. Los asuntos generales se tratarán para concluir la sesión, y no tendrán otro objeto que el de mejorar la administración de la Justicia Laboral;
- VI. Concluida la sesión, se levantará el acta que será suscrita por las y los asistentes, la persona Secretaria del Pleno ordenará la notificación de la misma a los integrantes del Pleno, y
- VII. Al uniformar criterios el Pleno ordenará su publicación, en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, debiendo notificar a cada una de las Juntas Especiales.

Artículo 39. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, las y los Representantes de las personas

Trabajadoras y Patrones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Junta y al Pleno de la misma, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorar sus funciones;
- II. Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta;
- III. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se establezcan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales, ya sea dentro o fuera de ellos, particularmente antes de que sea ratificada la demanda;
- V. Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620 fracciones II y III de la Ley;
- VI. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; asimismo, a petición de las partes en los convenios dentro o fuera del juicio, en los términos de los artículos 33 y 906 fracción IV de la Ley;
- VII. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- VIII. Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad, y
- IX. Dar aviso por escrito oportunamente a la persona titular de la Presidencia de la Junta cuando tengan necesidad de faltar.

CAPÍTULO IV

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Artículo 40. La persona titular de la Presidencia de la Junta, representará a ésta para todos los efectos legales y administrativos.

Artículo 41. Sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento;
- III. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta;
- IV. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativo de la Junta, con la finalidad de cuidar el orden, la disciplina y las actividades que se desarrollan en la Junta;
- V. Emitir las disposiciones administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VI. Autorizar junto con las personas titulares de la Secretaría General y del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, los proyectos de Acuerdos de los Registros de Sindicatos, así como todas las Resoluciones y Tomas de Nota del Departamento;
- VII. Autorizar junto con las personas titulares de la Secretaría General y del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, los Proyectos de Acuerdos de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las Resoluciones;
- VIII. Nombrar y remover libremente a las personas titulares de la Secretaría General; la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales; la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos; las de los Departamentos de Conciliadores; Amparo Peritajes y Diligencias; Registro de Asociaciones y Sindicatos; y Contratos Colectivos de Trabajo;
- IX. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Junta, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma por las leyes de la materia;
- X. Presidir la Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- XI. Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de las resoluciones o laudos definitivos de las Juntas Especiales, y
- XII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA JUNTA

Artículo 42. La persona titular de la Secretaría General de la Junta, sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como persona Secretaria del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;
- II. Autorizar las actuaciones procesales de la Junta en Pleno y los acuerdos dictados por la persona titular de la Presidencia de la Junta, en los asuntos que conozca;
- III. Preparar y organizar en el año que corresponda, las convenciones en que serán designadas las personas Representantes Obreros y Patronales de las Juntas Especiales;
- IV. Autorizar junto con la persona titular de la Presidencia de la Junta y la persona titular del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos, los proyectos de Acuerdos de los Registros de Sindicatos, así como todas las Resoluciones y Tomas de Nota del Departamento;
- V. Autorizar junto con la persona titular de la Presidencia de la Junta y la persona titular del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo, los Proyectos de Acuerdos de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las resoluciones;
- VI. Acordar con la persona titular de la Presidencia de la Junta, los asuntos de su competencia;
- VII. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal;
- VIII. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias;
- IX. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta, y
- X. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS COLECTIVOS

Artículo 43. La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos se desempeñará como persona Secretaria Auxiliar de la Junta Especial Número Siete, y sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga;
- II. Verificar que las solicitudes de trámite con motivo de los emplazamientos a huelga contengan los requisitos que señala el artículo 920 de la Ley;
- III. Propiciar la conciliación entre las partes en conflicto, antes y durante el procedimiento, con el objeto de evitar posibles estallamientos de huelga y conflictos entre las mismas;
- IV. Proponer a la superioridad los proyectos de resoluciones que legalmente correspondan, en los juicios de titularidad del Contrato Colectivo de Trabajo;
- V. Vigilar que los acuerdos tomados por el Pleno de la Junta y por la persona titular de la Presidencia de la misma, se lleven a cabo en tiempo y forma para que estén investidos de la formalidad legal correspondiente;
- VI. Presentar a la consideración de las y los integrantes de las Juntas Especiales, los proyectos de acuerdo y laudos que se requieran en el trámite de los expedientes de su competencia, para su votación y aprobación en su caso;
- VII. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta, el estado procesal que guardan los expedientes radicados en las Juntas Especiales, y
- VIII. Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS INDIVIDUALES

Artículo 44. La persona titular de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Individuales, sin perjuicio de lo

que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Establecerla coordinación necesaria con la persona titular de la Oficina de Control de Gestión;
- II. Coordinarse con los órganos de la Secretaría, para que el personal jurídico y administrativo participe en los programas de actualización y formación profesional del mismo;
- III. Mantener actualizado el registro de firmas de las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, para el endoso de documentos y demás actuaciones, así como el del personal jurídico y administrativo adscrito a las mismas;
- IV. Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales;
- V. Coordinar las tareas tendientes al establecimiento y actualización del Registro Único Computarizado de Profesionales del Derecho de la Junta, denominado "RegAbo", acrónimo de Registro de Abogados;
- VI. Tener a su cargo la función de persona visitadora en las Juntas Especiales, Departamento de Programación y Seguimiento de Asuntos en Trámite y Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias, para inspeccionar el funcionamiento de sus áreas, supervisando el desempeño del personal adscrito a las mismas;
- VII. Elaborar los programas de visita y el señalamiento del tiempo y lugar de su desahogo, el cual se determinará por acuerdo con las personas titulares de la Presidencia de la Junta y la Secretaría General de la Junta;
- VIII. Levantar acta circunstanciada, tomando en cuenta las particularidades de cada visita realizada;
- IX. Verificar el cumplimiento de las observaciones y prevenciones emitidas con relación a la última visita, así como las consideraciones e indicaciones que haya realizado en esa diligencia anterior;
- X. Seleccionar los expedientes indicados en la planeación de la visita, o los de mayor relevancia,

a fin de constatar su debida integración, revisando los libros de registro, expedientes radicados y documentaciones, informando el resultado y determinando lo conducente;

- XI.** Hacer constar el número de asuntos en trámite y en su caso la etapa procesal en que se encuentran, identificando aquellos asuntos que lleven en trámite más de 2 años y no se hayan concluido, solicitando a la persona titular de la presidencia de la Junta Especial visitada, un informe detallado de los motivos por los que se encuentra sin concluir;
- XII.** Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta, sobre las labores desarrolladas y establecer las medidas que considere convenientes, para abatir el rezago procesal en que incurran las Juntas Especiales, así como también proponer programas o estrategias para mejorar el servicio que se presta a las partes interesadas, y
- XIII.** Las demás que le asigne la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VIII

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Artículo 45. El Departamento de Programación y Seguimiento de Asuntos en Trámite estará a cargo de una persona titular, contará con el personal jurídico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

Artículo 46. La persona titular del Departamento de Programación y Seguimiento de Asuntos en Trámite, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Coordinar acciones para la organización y funcionamiento de las jornadas de conciliación en el Estado, para el abatimiento del rezago de expedientes laborales competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- II.** Citar a las partes de manera presencial o a través del uso de tecnologías de la información, para llevar a cabo las conciliaciones necesarias a efecto de dar por terminados los juicios radicados en las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado, a petición de éstas o

de los particulares;

- III. Coadyuvar por instrucción de la persona titular de la Presidencia de la Junta, a las demás áreas administrativas de la Junta para el desahogo de los asuntos que le encomienden;
- IV. Coordinar la planeación, programación, organización, ejecución de los programas, subprogramas y acciones encomendadas al departamento, así como controlar y evaluar dichas actividades, y
- V. Las demás que le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que expresamente le confieran las personas titulares de la Secretaría y la Presidencia.

Artículo 47. Se deroga.

CAPÍTULO IX

DEL DEPARTAMENTO DE AMPAROS, PERITAJES Y DILIGENCIAS

Artículo 48. El Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento, así como de una persona auxiliar de Peritajes.

Artículo 49. La persona titular del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias es responsable de:

- I. Integrar todas las demandas de amparo directo e indirecto que interponen los distintos quejosos contra las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje con sede en la ciudad de Xalapa, así como de las Áreas de la Junta que son señaladas como autoridad se responsables, realizando el seguimiento legal correspondiente dispuesto y previsto en la Ley de Amparo;
- II. Notificar a las personas terceras interesadas de los distintos juicios de amparo que se tramitan en las Juntas Especiales con residencia en Xalapa y las Áreas de la Junta;
- III. Solicitar a las Juntas Especiales y/o Áreas de la Junta señaladas como responsables, el

expediente que corresponda para elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que rendirán las autoridades responsables de la Junta a la Autoridad Federal que conozca del Juicio de Amparo;

- IV. Coordinar las diligencias de notificación que corresponde a las Juntas Especiales con residencia en Xalapa, generadas con motivo de los juicios de amparo, con el objeto de hacer del conocimiento a las partes lo que ordene la Autoridad Federal;
- V. Notificar a las partes la radicación de los expedientes que se envíen al Tribunal Colegiado, con motivo de la demanda de amparo interpuesta;
- VI. Acatar y proveer las interlocutorias de suspensión correspondiente;
- VII. Informar a las Juntas Especiales y/o Áreas de la Junta señaladas como responsables, las resoluciones dictadas por la Autoridad Federal que hayan causado estado, con el objeto de dar cumplimiento a la ejecutoria;
- VIII. Atender de acuerdo con los requerimientos de la Junta, la realización oportuna de los peritajes;
- IX. Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo;
- X. Informar mensualmente a la persona titular de la Presidencia de la Junta las actividades del área;
- XI. Integrar la lista de las y los peritos para que las Juntas Especiales estén en posibilidad de nombrarles en los casos previstos por la Ley, y
- XII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

CAPÍTULO X

DE LA PERSONA AUXILIAR DE PERITAJES

Artículo 50. La persona Auxiliar de Peritajes, estará a cargo de la persona titular del Departamento de Amparos, Peritajes y Diligencias, sin perjuicio de lo que la Ley señala, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender de acuerdo a los requerimientos de la Junta, la realización oportuna de los peritajes, dentro de los términos establecidos en la Ley;
- II. Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo;
- III. Informar periódicamente a la persona titular de la Presidencia de la Junta por conducto de la persona titular del Departamento de Amparos y Peritajes, el resultado de las actividades del área, y
- IV. Las demás que le asignen las personas titulares del Departamento de Amparos y Peritajes, y la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO XI

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO

Artículo 51. El Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento.

Artículo 52. La persona titular del Departamento de Contratos Colectivos de Trabajo es responsable de:

- I. Mantener las relaciones obrero - patronales en un marco de legalidad, mediante el depósito y revisión de los Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo, con la finalidad de evitar conflictos, y cuidar el equilibrio entre los factores de la producción y la estabilidad laboral;
- II. Integrar los contratos colectivos de trabajo signados por las agrupaciones sindicales y entes patronales, con el objeto de verificar que las relaciones obrero-patronales se encuentren dentro del marco de legalidad;
- III. Verificar que los Contratos Colectivos contengan los elementos necesarios para su aprobación, a fin de agilizar su depósito y acordar la legalidad de los mismos;
- IV. Revisar que los Reglamentos Interiores de Trabajo celebrados entre las comisiones mixtas se

ajusten a las normas establecidas en la Ley, para que las relaciones obrero-patronales se desarrollen dentro de un orden y respeto que enriquezca la productividad;

- V. Integrar los convenios de prestación de servicios;
- VI. Integrar las revisiones salariales y contractuales en sus respectivos expedientes, validando que las partes que participan sean los titulares de los contratos colectivos de trabajo, con el objeto de legitimar la aplicación del vínculo contractual;
- VII. Supervisar que se elaboren las certificaciones de documentos que integran los expedientes, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con las solicitudes realizadas;
- VIII. Realizar los proyectos de acuerdos de los contratos colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo y todas las resoluciones para ser autorizados por las personas titulares de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta;
- IX. Elaborar los informes de actividades del Departamento, a fin de valorar los resultados obtenidos en cumplimiento a las actividades consideradas en el Programa Operativo Anual;
- X. Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de los acuerdos relativos a los registros que se llevan en el área;
- XI. Dar trámite y en su caso cumplimiento a los amparos directos e indirectos donde sea señalada como autoridad responsable, y
- XII. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por instancias superiores.

CAPÍTULO XII

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ASOCIACIONES Y SINDICATOS

Artículo 53. El Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos estará a cargo de una persona titular, contará con personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento.

Artículo 54. La persona titular del Departamento de Registro de Asociaciones y Sindicatos es responsable de:

- I. Operar e integrar la regularización jurídica de las organizaciones obrero - patronales en el Estado, para mantener la legitimidad de éstas como grupos sindicales;
- II. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta, lo relacionado con las solicitudes de registro presentadas por las organizaciones sindicales, con el objeto de valorar la documentación para la aprobación correspondiente;
- III. Integrar los proyectos de acuerdos del Registro de Sindicatos que debe autorizar la persona titular de la Presidencia de la Junta, con el objeto de que las agrupaciones cuenten con su legitimidad;
- IV. Elaborar los informes estadísticos de los movimientos de registros sindicales, a fin de cumplir con las metas establecidas en el Programa Operativo Anual;
- V. Controlar las solicitudes de registro de asociaciones y cambios de directiva, con el objeto de llevar la estadística correspondiente;
- VI. Integrar los acuerdos relacionados con las reformas de estatutos sindicales en el Estado, con el objeto de que estos cumplan con lo estipulado en el artículo 371 de la Ley;
- VII. Vigilar que en el libro de anotaciones de las peticiones de registro solicitadas por las agrupaciones, cumplan con los requisitos señalados para darle el seguimiento respectivo;
- VIII. Realizar los proyectos de acuerdo de los registros de sindicatos, así como todas las resoluciones y tomas de nota para ser autorizados por las personas titulares de la Secretaría General y la Presidencia de la Junta;
- IX. Publicar y actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia las versiones públicas de los acuerdos relativos a los registros que se llevan en el área;
- X. Tramitar y en su caso cumplimentar los amparos directos e indirectos donde sea señalada como autoridad responsable, y
- XI. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que sean encomendadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta.

CAPÍTULO XIII

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 55. Las Juntas Especiales son los Órganos Jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de competencia local, de conformidad con lo establecido en el artículo 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 56. Las Juntas Especiales se integran con:

- I. La persona titular de la Presidencia de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos;
- II. La persona titular de la Presidencia de Junta Especial en los demás casos, y
- III. Las y los respectivos Representantes de las personas Trabajadoras y los Patrones.

Artículo 57. Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales contarán con una o más personas auxiliares que los sustituirán en los casos y formas previstos en la Ley.

Artículo 58. Las Juntas Especiales contarán con el número de personas auxiliares y secretarías que determine la persona titular de la Presidencia de la Junta, conforme a la disposición presupuestal.

Artículo 59. El personal de las Juntas Especiales tomará las medidas necesarias, a efecto de estar expeditas para impartir la Justicia Laboral en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial.

Artículo 60. La Junta contará con dieciséis Juntas Especiales, que tendrán la denominación, numeración, residencia, competencia y jurisdicción territorial siguiente:

Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Pánuco, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los

municipios de: Chalma, Chiconamel, Chinampa de Gorostiza, Chontla, Citlaltépetl, El Higo, Ixcatepec, Naranjos Amatlán, Ozuluama, Pánuco, Platón Sánchez, Pueblo Viejo, Tamalín, Tampico Alto, Tancoco, Tantima, Tantoyuca y Tempoal.

Junta Especial Número Dos de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Tuxpan, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Álamo Temapache, Benito Juárez, Cerro Azul, Chicontepepec, Huayacocotla, Ilamatlán, Ixhuatlán de Madero, Tamiahua, Tepetzintla, Texcatepec, Tlachichilco, Tuxpan, Zacualpan y Zontecomatlán.

Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Poza Rica, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de la competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Castillo de Teayo, Cazones de Herrera, Chumatlán, Coahuatlán, Coatzintla, Coxquihui, Coyutla, Espinal, Filomeno Mata, Gutiérrez Zamora, Mecatlán, Papantla, Poza Rica, Tecolutla, Tihuatlán y Zozocolco de Hidalgo.

Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzalan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquaico, Coacoatzintla, Coatepec, Colipa, Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jilotepec, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Naolinco, Nautla, Perote, Rafael Lucio, San Rafael, Tatatila, Tenochtitlán, Teocelo, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tlapacoyan, Tonayán, Tlacolulan, Vega de Alatorre, Villa Aldama, Xalapa, Xico y Yecuatla.

Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de Acajete, Acatlán, Actopan, Alto Lucero de Gutiérrez Barrios, Altotonga, Atzalan, Apazapan, Ayahualulco, Banderilla, Chiconquiaco, Coacoatzintla, Coatepec, Colipa, Cosautlán de Carvajal, Emiliano Zapata, Ixhuacán de los Reyes, Jalacingo, Jalcomulco, Jiloptec, Juchique de Ferrer, Landero y Coss, Las Minas, Las Vigas de Ramírez, Martínez de la Torre, Miahuatlán, Misantla, Naolinco, Nautla, Perote, Rafael Lucio, San Rafael, Tatatila, Tenochtitlán, Teocelo, Tepetlán, Tlalnelhuayocan, Tlapacoyan, Tonayán, Tlacolulan, Vega de Alatorre, Villa Aldama, Xalapa, Xico y Yecuatla.

Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver de los asuntos respecto de las relaciones laborales entre la Universidad Veracruzana y el Personal Administrativo-Técnico y Manual de Base así como el Personal Académico, cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Junta Especial Número Siete de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Xalapa, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los asuntos respecto de las relaciones laborales colectivas, cuya jurisdicción territorial comprende los 212 municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipio de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan,

Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Boca del Río, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acula, Alvarado, Amatitlán, Boca del Río, Carlos A. Carrillo, Chacaltianguis, Cotaxtla, Cosamaloapan, Ignacio de la Llave, Ixmatlahuacan, Jamapa, José Azueta, La Antigua, Manlio Fabio Altamirano, Medellín, Otatitlán, Paso de Ovejas, Playa Vicente, Puente Nacional, Santiago Sochiapan, Soledad de Doblado, Tierra Blanca, Tlacojalpan, Tlacotalpan, Tlalixcoyan, Tres Valles, Tuxtilla, Úrsulo Galván y Veracruz.

Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Córdoba, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Alpatláhuac, Amatlán de los Reyes, Atoyac, Calcahualco, Camarón de Tejeda, Carrillo Puerto, Chocamán, Coetzala, Comapa, Córdoba, Coscomatepec, Cuichapa, Cuitláhuac, Fortín, Huatusco, Ixhualtán del Café, Naranja, Omealca, Paso del Macho, Sochiapa, Tenampa, Tepatlxco, Tezonapa, Tlacotepec de Mejía, Tlaltetela, Tomatlán, Totutla, Yanga y Zentla.

Junta Especial Número Doce de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en

Ixtaczoquitlán, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acultzingo, Aquila, Astacinga, Atlahuilco, Atzacan, Camerino Z. Mendoza, Huiloapan de Cuauhtémoc, Ixhuatlancillo, Ixtaczoquitlán, La Perla, Los Reyes, Magdalena, Maltrata, Mariano Escobedo, Mixtla de Altamirano, Nogales, Orizaba, Rafael Delgado, Río Blanco, San Andrés Tenejapan, Soledad Atzompa, Tehuipango, Tequila, Texhuacán, Tlaquilpan, Tlilapan, Xoxocotla y Zongolica.

Junta Especial Número Trece de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en San Andrés Tuxtla, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Acayucan, Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Isla, Juan Rodríguez Clara, Lerdo de Tejada, Saltabarranca, San Andrés Tuxtla, San Juan Evangelista y Santiago Tuxtla.

Junta Especial Número Catorce de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.

Junta Especial Número Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco,

Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.

Junta Especial Número Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje: Con residencia en Coatzacoalcos, Veracruz, que será competente para conocer y resolver los conflictos individuales de trabajo en todas las ramas de la industria y actividades de competencia local, cuya jurisdicción territorial comprende los municipios de: Agua Dulce, Chinameca, Coatzacoalcos, Cosoleacaque, Hidalgotitlán, Ixhuatlán del Sureste, Jáltipan, Jesús Carranza, Las Choapas, Mecayapan, Minatitlán, Moloacán, Nanchital de Lázaro Cárdenas, Oluta, Oteapan, Pajapan, Sayula de Alemán, Soconusco, Soteapan, Tatahuicapan, Texistepec, Uxpanapa y Zaragoza.

CAPÍTULO XIV

DE LAS PRESIDENCIAS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 61. Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confiere la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, son los responsables del funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la misma, y les corresponde:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;
- II. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, cuando comparezcan a juicio personas trabajadoras menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe un representante y en los demás casos en que así lo establezca la Ley;
- III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, evitando que opere la caducidad;
- IV. Supervisar que las personas auxiliares y personal jurídico a su cargo formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudos y engroses,

de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

- V.** Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- VI.** Citar oportunamente a las y los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- VII.** Tramitar y vigilar los procedimientos en materia de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable la Junta Especial de su adscripción o cualquier otra autoridad de la misma;
- VIII.** Autorizar los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, proyectos de acuerdo y oficios, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Amparo; asimismo, rendir los informes a que se refiere la Ley de la Materia;
- IX.** Distribuir el trabajo interno de la Junta Especial en cuestiones de amparo; y vigilar la correcta y puntal notificación de los acuerdos y resoluciones;
- X.** Dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo;
- XI.** Llevar el control estadístico mensual de amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría General de la Junta;
- XII.** Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- XIII.** Informar oportunamente y por escrito a la persona titular de la Presidencia de la Junta, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Endosar los billetes de depósito de cualquier institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- XV.** Rendir los informes que le requieran las personas titulares de la Presidencia de la Junta, la Secretaría de Conflictos Individuales, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las

funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas o denuncias del personal de su adscripción;

- XVI.** Enviar bajo su más estricta responsabilidad, las versiones públicas de las resoluciones o laudos definitivos, es decir, aquellas que concluyen procedimientos y que hayan causado estado o ejecutoria en los primeros cinco días de cada mes a la persona titular de la Presidencia de la Junta, y
- XVII.** Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

Artículo 62. Queda estrictamente prohibido a las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales y al personal subordinado:

- I. Proporcionar información a las y los litigantes o autoridades ajenas a los procedimientos;
- II. Ejercer la profesión de abogacía en asuntos de trabajo, aun cuando se encuentre bajo licencia, permiso o suspendido en alguna área que dependa de la Junta, y
- III. Las demás que la Ley disponga.

Artículo 63. Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales, se le sustituirá provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por la persona auxiliar que designe la persona titular de la Presidencia de la Junta, en tanto se emite el nombramiento definitivo.

CAPÍTULO XV

DE LAS PERSONAS AUXILIARES DE JUNTAS ESPECIALES

Artículo 64. El personal de las Juntas Especiales, se integrará con las personas auxiliares necesarias, para la eficaz atención de los asuntos de su competencia.

Artículo 65. Son facultades y obligaciones de las personas auxiliares de las Juntas Especiales, además de las que fije la Ley, las siguientes:

- I. Cerciorarse que las partes se encuentren presentes, a la hora señalada en el acuerdo dictado por la Junta Especial;
- II. Exhortar a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento;
- III. Vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la Ley;
- IV. Cuidar que, en la audiencia de desahogo de pruebas, estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar;
- V. Cuidar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí;
- VI. Observar que se dicten en los términos establecidos en la Ley, los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes;
- VII. Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de las personas comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;
- VIII. Procurar que las y los Representantes de las personas Trabajadoras y Patronos firmen inmediatamente el acuerdo que se dicte;
- IX. Elaborar oportunamente los proyectos de resoluciones y Laudos;
- X. Informar a la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial de las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- XI. Devolver a la persona con funciones de Secretario de la Junta Especial, los expedientes que le sean entregado para la práctica de las audiencias;
- XII. Fijar el orden de audiencias, y
- XIII. Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO XVI

DE LAS PERSONAS CON FUNCIONES DE SECRETARIOS

Artículo 66. Las Juntas Especiales, contarán con personal que realice funciones de Secretarios, quienes además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramite en la Junta Especial a que estén adscritas, quedando bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;
- II. Autorizar con su firma, las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta Especial y expedir las certificaciones que le sean ordenadas;
- III. Requerir y en su caso certificar la negativa de las y los Representantes de las personas Trabajadoras o de los Patrones a votar la resolución dictada por la Junta Especial;
- IV. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello oficial de la Junta Especial;
- V. Turnar y controlar los expedientes que le sean asignados a las personas con funciones de actuarios o auxiliares, para notificar o para la realización de alguna diligencia, acuerdo o resolución;
- VI. Vigilar que se encuentren debidamente enlistadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- VII. Estar presente en las audiencias, dando fe de lo actuado y anotar en la agenda de la Junta Especial la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número de expediente, en orden cronológicos dejar espacios;
- VIII. Entregar las copias de los proyectos de resolución a las y los representantes de las Juntas Especiales y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución, previa convocatoria de la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial;
- IX. Formar mensualmente el legajo de copias de proyectos de laudos y resoluciones debidamente autorizados que se deben engrosar al expediente y conservar en la Junta Especial, para contar con el antecedente de Ley;
- X. Dictar conforme a derecho, los acuerdos que deba emitir la Junta Especial;
- XI. Informar la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial de los convenios en el que las partes den por terminado el asunto planteado;
- XII. Recibir cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, deducidos de los asuntos en trámite, los cuales quedarán bajo la guarda y custodia de la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, quedando a disposición de la parte que en derecho proceda, asentando la razón correspondiente en el expediente;

- XIII.** Informar a petición de parte legitimada, del estado en que se encuentran las actuaciones de los juicios, facilitando el expediente para consulta exclusivamente en la oficina de la Junta Especial;
- XIV.** Publicar diariamente en los estrados de la Junta Especial, los acuerdos dictados en los expedientes;
- XV.** Integrar un cuadernillo, en el caso de interposición del Juicio de Amparo en el expediente Principal, haciéndose una certificación donde consten: el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados; copia autorizada del laudo; constancia de notificación del mismo y demás actuaciones, procediendo a remitir el expediente al órgano jurisdiccional competente;
- XVI.** Dictar el día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído que emitan los Tribunales de Amparo, en que aperciban de multa a la Junta Especial o a la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial;
- XVII.** Vigilar la oportuna remisión de los informes de amparo, a la autoridad judicial correspondiente;
- XVIII.** Expedir las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los expedientes;
- XIX.** Llevar un control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
- XX.** Evitar proporcionar información a las y los litigantes o personas ajenas a los procedimientos, salvo orden de autoridad competente;
- XXI.** Proporcionar a las y los peritos nombrados por las partes en un juicio o a las personas terceras designadas por la Junta Especial, los expedientes materia de las pruebas periciales ofrecidas por las partes, y
- XXII.** Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO XVII

DE LAS PERSONAS CON FUNCIONES DE ACTUARIOS

Artículo 67. Las Juntas Especiales, contarán con personal que realice funciones de Actuarios,

quienes además de las facultades y obligaciones que señala la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia, previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo devuelven;
- II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;
- III. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley;
- IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden 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, redactándolas en forma clara y precisa;
- V. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes. Debiendo firmarlas al calce para constancia;
- VI. Recibir cuando por motivo o requerimiento de pago le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial para que provea lo necesario;
- VII. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes en su poder, y
- VIII. Las demás que le encargue la persona titular de la Presidencia de la Junta Especial, relacionadas con sus funciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, así como el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, número extraordinario 381, el 29 de noviembre de 2010 y número extraordinario 182 de 07 de mayo de 2014, respectivamente.

CUARTO. Se derogan todas las disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

QUINTO. El personal que conforma la Secretaría, podrá ser adscrito de conformidad con la nueva estructura y acorde a lo que establezca para el caso la Unidad Administrativa, respetando sus derechos laborales.

SEXTO. Los actos y procedimientos administrativos iniciados por los órganos y todas aquellas áreas que integran la Secretaría y que cambian de denominación o adscripción, continuarán su trámite hasta su conclusión, por los órganos, unidades y áreas de nueva denominación y de funciones equivalentes.

SÉPTIMO. Deberán realizarse las adecuaciones a los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, mismos que deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

Dado en Palacio de Gobierno, sede del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, a los catorce días del mes de agosto del año dos mil veinte.

NOTA DEL EDITOR:

A CONTINUACIÓN SE CITA EL DECRETO DE REFORMA AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO, PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE; PRESENTADO EN FICHA DONDE SE INDICA EL NÚMERO DE DECRETO, LA FECHA DE SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA OFICIAL, LOS ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL MISMO.

LA VERSIÓN DE ESTE REGLAMENTO NO REPRESENTA UNA VERSIÓN OFICIAL CON VALIDEZ, CONTENIDO, NI EFECTOS JURÍDICOS, YA QUE LA ÚNICA VERSIÓN VÁLIDA PARA ESOS EFECTOS DE DERECHO, ES LA VERSIÓN DE DICHO REGLAMENTO Y SUS DECRETOS DE MODIFICACIÓN PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO.

DECRETO

	G.O. 16 DE DICIEMBRE DE 2002	NÚM. EXT. 500
Reforma	<p>SE REFORMAN LOS INCISOS A) Y B) DE LA FRACCIÓN VIII, LOS INCISOS A) Y B) DE LA FRACCIÓN IX, Y EL INCISO D) DE LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 3, LAS FRACCIÓN XXVII DEL ARTÍCULO 5, LA FRACCIÓN XVII DEL ARTÍCULO 11, LOS ARTÍCULOS 20, 21, LA FRACCIÓN VII DEL ARTÍCULO 27, LA FRACCIÓN VI DEL ARTÍCULO 44, LA DENOMINACIÓN DEL CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO SEGUNDO, LOS ARTÍCULOS 45 Y 46; SE ADICIONAN UN INCISO C) A LA FRACCIÓN IX DEL ARTÍCULO 3, UN PRIMER PÁRRAFO, RECORRIÉNDOSE EL ACTUAL PRIMERO PARA PASAR A SER EL SEGUNDO, Y LA FRACCIÓN XXVIII AL ARTÍCULO 5, Y SE DEROGA EL ARTÍCULO 47, TODOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TRABAJO PREVISIÓN SOCIAL Y PRODUCTIVIDAD DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE.</p> <p style="text-align: center;">TRANSITORIOS</p> <p>PRIMERO. Publíquese en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.</p> <p>SEGUNDO. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación.</p> <p>TERCERO. La Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad, tendrá un plazo de noventa días hábiles a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, a efecto de armonizar los Manuales Administrativos que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.</p>	