



ACUERDO GENERAL NÚMERO 005/2022 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LOS TRIBUNALES LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SE ESTABLECE SU COMPETENCIA, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL QUE LOS INTEGRA.

CONSIDERANDO

PRIMERO: El Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, es el órgano encargado de la administración, vigilancia y disciplina del Poder Judicial del Estado, en términos del artículo 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, y el artículo 88 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, con facultades para adoptar las medidas necesarias para un eficiente manejo administrativo, así como para expedir los acuerdos generales en materia administrativa y los necesarios para llevar a cabo sus atribuciones.

SEGUNDO: Que en fecha 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral, estableciéndose en el artículo 123 apartado A, fracción XX, primer párrafo, lo siguiente: “La resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones estará a cargo de los tribunales laborales del Poder Judicial de la Federación o de las entidades federativas...”; asimismo el artículo Segundo Transitorio dispone: “El Congreso de la Unión y las legislaturas de las entidades federativas deberán realizar las adecuaciones legislativas que correspondan para dar cumplimiento a lo previsto en el presente Decreto, dentro del año siguiente a la entrada en vigor del mismo”;

TERCERO: El 1 de mayo del año 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones como es la Ley Federal del Trabajo, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva, estableciéndose en su artículo Quinto Transitorio que, como inicio de actividades de los Centros de Conciliación Locales y Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades federativas, en un plazo máximo de 3 años, a partir de su entrada en vigor; creándose conforme al artículo Décimo Sexto Transitorio de dicho Decreto, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, mediante sesión ordinaria de instalación de fecha 31 de mayo del 2019, en la cual se emite el acuerdo 02-31/05/2019, por medio del cual se aprueba la estrategia nacional para la implementación del sistema de justicia laboral; esto es, que dicha implementación se llevaría a cabo en tres etapas.

Así mismo se emitió el ACUERDO 06-05/07/2019: POR EL QUE SE EXHORTA A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A INTEGRAR SUS GRUPOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA LABORAL, en términos de los artículos Décimo Séptimo Transitorio del “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva”; artículo 10, fracciones II, III y XIII de los “Lineamientos para la operación del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral”; así como la línea de acción número 3.1 de la “Estrategia Nacional para la Implementación del Sistema de Justicia Laboral”; con el objeto de que realicen las acciones



previstas en la Estrategia Nacional para la Implementación del Sistema de Justicia Laboral, en el que estén representadas de manera enunciativa las siguientes entidades públicas: a) Secretaría del Trabajo u homóloga; b) Junta Local de Conciliación y Arbitraje; c) Poder Judicial Estatal; d) Secretaría de Finanzas; y e) Congreso Local.

CUARTO: En razón de lo anterior, se creó el Consejo Estatal de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, mediante acta de instalación de fecha 6 de septiembre del año 2019, el cual determina en sesiones Tercera Ordinaria y Primera Extraordinaria celebradas en fechas 19 de julio y 21 de septiembre, ambas del año 2021, la aprobación de que el Estado de Baja California Sur, se incorporaría en la Segunda Etapa de implementación, sin embargo, por diversas circunstancias ajenas a esta Institución, posteriormente nuestra Entidad se reincorporaría a la Tercera Etapa de Implementación, tal y como quedó señalado en el informe dado en la séptima sesión ordinaria del Consejo Estatal de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, de fecha 26 de octubre del 2021.

Aunado a lo anterior, la Secretaría del Trabajo, Bienestar y Desarrollo Social del Estado de Baja California Sur, mediante oficio STBYDS/0339/2022, de fecha 4 de marzo de 2022, solicitó la modificación al plazo de inicio de actividades de la Tercera Etapa de Implementación. Formalizándose la respuesta por la Unidad de Enlace para la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación, mediante oficio número STPS/UERSJL/179/2022, en el cual se hace del conocimiento que, derivado de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 18 de enero de 2022, del Consejo Nacional de Implementación de la Reforma al Nuevo Sistema de Justicia Laboral emitió acuerdo 02-18/01/22, mediante el que solicitó al Congreso de la Unión realizar la modificación del plazo legal de inicio de actividades de los Centros de Conciliación Locales y de los Tribunales Laborales del Poder Judicial de las Entidades federativas, establecido en el artículo Quinto Transitorio del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019 en el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, para señalar como **nuevo plazo el 3 de octubre del 2022**, con la finalidad de que las Entidades Federativas cuenten con las condiciones materiales y financieras necesarias para la adecuación, equipamiento, habilitación e inicio de funciones de las nuevas Instituciones Laborales Locales que conforman la Tercera Etapa.

QUINTO. ARMONIZACION LEGISLATIVA. En cumplimiento a lo anterior, se llevó a cabo la armonización del marco legal vigente en materia laboral en nuestra Entidad, por lo que, el 27 de diciembre de 2021, se publicó en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado, el decreto de reforma a diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. En consecuencia, el 18 de febrero de 2022, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Decreto por el que se reformaron, entre otras, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, para incorporar a los Tribunales Laborales

SEXTO. FECHA DE INICIO DEL NUEVO SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL. En fecha 18 de mayo de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la modificación del mencionado Artículo Quinto Transitorio de la Ley Federal del Trabajo del decreto de fecha 19 de mayo de 2019, reformado por el Congreso de la Unión, en atención al acuerdo 02-18/01/2022 emitido por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, quedando de la siguiente forma: "Quinto. Plazo de inicio de funciones de la Autoridad Conciliadora Local y Tribunales Locales. Los Centros de Conciliación locales y Tribunales del



Poder Judicial de las Entidades Federativas iniciarán actividades a más tardar el 3 de octubre de 2022, en términos de lo que establezca su propia normatividad y posibilidades presupuestales, conforme a lo que determinen sus poderes locales. Los Centros de Conciliación locales deberán entrar en operación en cada entidad federativa, en la misma fecha en que lo hagan los Tribunales Locales, conforme a las disposiciones previstas en el presente Decreto.”

SÉPTIMO. ESTRUCTURA DE LOS TRIBUNALES LABORALES. De acuerdo al artículo 605 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con el artículo 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, “los Tribunales Laborales funcionarán con el número de jueces y salas de oralidad que determine el Pleno del Consejo de la Judicatura; funcionarán como instancias jurisdiccionales especializadas, y conocerán solamente de los conflictos surgidos de las relaciones de trabajo comprendidas en el artículo 123, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que no sean competencia de los órganos jurisdiccionales federales”.

OCTAVO. PERSONAL DE CARRERA JUDICIAL. Conforme al transitorio Decimoquinto del decreto de fecha 1 de mayo del 2019 donde se reforman, derogan y adicionan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, en relación con los artículos 42, 88 y 113 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Estado, se realizó el proceso de selección a través de convocatoria y concurso de oposición público abierto de los Jueces y Juezas laborales, así como de las Secretarías y Secretarios Instructores que se integrarán a los Tribunales Labores, proceso que, en fecha 11 de enero de 2022 fue dado a conocer mediante publicación en el Boletín Oficial del Estado, el “ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, de fecha 10 de enero de 2022 por el que se establece la convocatoria para llevar a cabo el Concurso de Oposición Público Abierto para la Selección de Juezas, Jueces y Secretarías y Secretarios Instructores en Materia Laboral...”

En este orden de ideas y con el objeto de dar un efectivo acceso a la justicia laboral en el Estado de Baja California Sur, se requiere de los elementos que este Poder Judicial ha estandarizado en la administración de justicia, enfatizando el capital humano capacitado y actualizado para responder a las exigencias cotidianas de cargas de trabajo y calidad humana al servicio de la justicia en esta Entidad federativa.

Por ende, a fin de complementar el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales laborales sudcalifornianos, resulta indispensable incorporar personal jurídico y administrativo de apoyo, que coadyuven de manera eficiente con los trabajos en materia laboral que operará bajo los principios de inmediatez, inmediación, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía, sencillez procesal, público, gratuito, predominantemente oral y conciliatorio.

NOVENO. Que de la interpretación armónica y sistemática de los artículos 87 párrafo segundo, 89 último párrafo, 98 y 100 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Baja California Sur, en relación con los artículos 2, último párrafo, 88 y 113 fracciones XI, XIII, XV, XX y XXXVIII de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, son facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura la organización y funcionamiento del Poder Judicial, acordar el número de Tribunales Laborales, competencia y especialización de los mismos, así como dictar las medidas pertinentes a efecto de que en los Partidos Judiciales donde existan dos o más Tribunales el trabajo se distribuya proporcional y equitativamente, lo mismo que la emisión de los acuerdos que se estimen pertinentes para garantizar el adecuado



funcionamiento de los órganos y dependencias del Poder Judicial del Estado. En consecuencia es competente para emitir el Presente Acuerdo General.

Por lo anteriormente expuesto y fundado en los considerandos que anteceden, se emite el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO: Se crean los **Tribunales Laborales del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur**, que de conformidad con los artículos 123 apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 527, 604, 605, 610 y 698 de la Ley Federal del Trabajo; 12 y 86 fracción XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur y; 40 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur; les corresponderá la resolución de las diferencias o los conflictos entre trabajadores y patrones a que se refiere el apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que no sea competencia del Poder Judicial de la Federación.

Los órganos jurisdiccionales creados con el presente Acuerdo General, **iniciarán operaciones a partir del día 3 tres de octubre del año 2022 dos mil veintidós** y tendrán la denominación, competencia material y territorial, así como los domicilios que a continuación se indican:

DENOMINACIÓN	COMPETENCIA MATERIAL	COMPETENCIA TERRITORIAL	DOMICILIO
Tribunal Laboral del Partido Judicial de Los Cabos, con residencia en San José del Cabo , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.	Ubicado en calle Camino a Palo Escopeta sin número, Col. San Bernabé, en San José del Cabo, municipio de Los Cabos, del Estado de Baja California Sur. C.P. 23436.
Tribunal Laboral del Partido Judicial de Los Cabos, con residencia en Cabo San Lucas , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de Los Cabos, Baja California Sur.	Acceso a Lomas del Sol, hoy Prolongación Leona Vicario, esquina calle Lago de Chapala, en los locales 22 al 28, planta baja de la choya lagunitas o el centro de convivencia la choya lagunitas, colonia Lagunitas, de Cabo San Lucas, Baja California Sur. C.P. 23462.
Tribunal Laboral del Partido Judicial de La Paz, con residencia en La Paz , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales y colectivos de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de La Paz, Baja California Sur, tratándose de asuntos y conflictos individuales de trabajo. En todo el territorio del Estado de Baja California Sur, tratándose de asuntos y conflictos colectivos de trabajo.	Boulevard Luis Donaldo Colosio, entre calle Antonio Álvarez Rico y México, planta alta, Colonia Emiliano Zapata, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.



DENOMINACIÓN	COMPETENCIA MATERIAL	COMPETENCIA TERRITORIAL	DOMICILIO
Tribunal Laboral del Partido Judicial de Comondú, con residencia en Ciudad Constitución , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de Comondú, Baja California Sur.	Carretera Transpeninsular km. 213, colonia Vargas, Cd. Constitución, municipio de Comondú, Baja California Sur. C.P. 23620.
Tribunal Laboral del Partido Judicial de Loreto, con residencia en Loreto , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de Loreto, Baja California Sur.	Calle Benito Juárez s/no, entre calle Ayuntamiento y Márquez de León, colonia Centro, Plaza San Javier, locales números 3, 4 y 5, de la Ciudad de Loreto, municipio de Loreto, del Estado de Baja California Sur. C.P. 23880.
Tribunal Laboral del Partido Judicial de Mulegé, con residencia en Santa Rosalía , Baja California Sur.	Para conocer de asuntos y conflictos individuales de trabajo.	Partido Judicial y/o Municipio de Mulegé, Baja California Sur.	Ubicado en lote 1-a, mza.37, la Huertita s/n, colonia Mesa Francesa, Santa Rosalía, municipio de Mulegé, Baja California Sur. C.P. 23920.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se acuerda establecer la estructura de personal que integrará los Tribunales Laborales, conforme a la creación de las siguientes categorías:

- Juez Laboral.
- Secretario Instructor.
- Encargado Administrativo.
- Técnico de audio y video.

ARTÍCULO TERCERO. Se aprueban las siguientes FUNCIONES Y FACULTADES DE LOS JUECES O JUEZAS EN MATERIA LABORAL. De conformidad con los artículos 605 y 610 de la Ley Federal del Trabajo, en correlación con el artículo 48 bis de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, el **Juez o Jueza Laboral** estará a cargo del respectivo Tribunal Laboral de su adscripción, quien deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia. Este contará con los secretarios, funcionarios y empleados que se juzgue conveniente. De acuerdo a la carga de trabajo, previa autorización del Pleno del Consejo de la Judicatura, podrá haber más de un juez por cada Tribunal; los cuales tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Durante la tramitación de los juicios y hasta el cierre de su instrucción, estar presente en el desarrollo de las audiencias. Podrá auxiliarse de un secretario instructor para dictar los acuerdos relativos a la etapa escrita del procedimiento, hasta antes de la audiencia preliminar.
- II. Privilegiar e invitar a las partes a la conciliación de los conflictos que conozcan.
- III. En audiencia, recibir por sí mismo las declaraciones y presidirá todos los actos de prueba bajo su más estricta y personal responsabilidad, conforme a lo siguiente:
 1. Ordenar la práctica de las pruebas;



2. Dirigir el debate;
 3. Exigir el cumplimiento de las formalidades que correspondan;
 4. Moderar la discusión;
 5. Impedir que las alegaciones se desvíen hacia aspectos no pertinentes o inadmisibles;
 6. Podrá limitar el tiempo y número de ocasiones en que intervengan los interesados con base en criterios de equidad y agilidad procesal;
 7. Determinar el inicio y la conclusión de cada una de las etapas de la audiencia, por lo que se tendrán por precluidos los derechos procesales que debieron ejercerse en cada una de ellas;
- IV. Autorizar, a petición de los testigos, peritos o partes que hayan concluido su intervención, su retiro del Tribunal.
 - V. Mantener el orden durante el debate y durante las audiencias, para lo cual podrá ejercer el poder de mando de la fuerza pública e imponer indistintamente las correcciones disciplinarias.
 - VI. Autorizar todas las actuaciones procesales y certificar las actas que se lleven a través del Sistema Digital del Tribunal, a excepción de las diligencias encomendadas a otros funcionarios. Asimismo, a fin de producir fe y garantizar la fidelidad e integridad de la información, la conservación y reproducción de su contenido y el acceso a los mismos a quienes de acuerdo a la ley, tuvieren derecho a ella; autorizar el registro de las audiencias en cualquier medio idóneo.
 - VII. Emplear conjunta e indistintamente, cualquiera de los medios de apremio necesarios, para que las personas concurran a las audiencias en las que su presencia es indispensable o para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.
 - VIII. Señalar y presenciar las audiencias incidentales.
 - IX. Interrogar libremente a las partes y a todos aquellos que intervengan en el juicio sobre los hechos y circunstancias que sean conducentes para averiguar la verdad.
 - X. Ordenar, celebrar y desechar pruebas, actos procesales y citaciones que correspondan.
 - XI. Resolver los recursos de reconsideración.
 - XII. Tendrá las más amplias facultades para conducir el procedimiento.
 - XIII. Dar cuenta de la presencia de las partes que comparezcan a la audiencia, así como de los testigos y peritos que intervendrán.
 - XIV. Verificar la disponibilidad de los documentos a exhibirse y moderar el desarrollo de las manifestaciones de quienes intervengan en la audiencia.
 - XV. En su caso, analizar y calificar las pruebas que presenten las partes como supervenientes para su admisión o desechamiento, según corresponda.
 - XVI. Asumir un desempeño proactivo, en el que impulse permanentemente el procedimiento, evitando que las deficiencias o inconsistencias formales cometidas



durante su desarrollo trasciendan en perjuicio de las partes provocando su dilación a futuro, por lo que de advertirlas podrá subsanarlas. Lo anterior, atendiendo a la naturaleza y fines del derecho laboral.

- XVII. Subsanan las omisiones o errores en que hubiere incurrido, o bien podrá precisar algún punto, hasta antes de dictar sentencia; asimismo, podrá aclarar ésta una vez que se haya emitido.
- XVIII. De conformidad con el procedimiento respectivo, depurar y, en su caso, resolver las excepciones procesales que se hubieren opuesto; asimismo, admitir o desechar las pruebas, según sea el caso. También fijar la forma de preparación de las pruebas y ordenará la expedición de oficios o citaciones que correspondan.
- XIX. Resolver y emitir las resoluciones y sentencias que pongan fin al procedimiento respectivo.
- XX. En su caso, llevar a cabo la tramitación y resolución de los conflictos colectivos bajo su competencia.
- XXI. Garantizar que el procedimiento de recuento y procesos de votación se desarrollen conforme a los artículos 897-F, G y 931 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXII. En su caso, resolver las solicitudes de ejecución de sentencias, laudos arbitrales, resoluciones dictadas en los conflictos colectivos de naturaleza económica y convenios celebrados ante los Centros de Conciliación. Asimismo tomar las medidas necesarias para su cumplimiento eficaz y, dictar el auto de requerimiento y embargo correspondiente, o bien en su caso, resolver el incidente de liquidación respectivo.
- XXIII. Llevar a cabo el procedimiento de remate y, en general tomar todas las medidas necesarias a efecto de lograr el cumplimiento eficaz de la resolución respectiva.
- XXIV. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades asignadas al personal de cada Tribunal de su adscripción. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXV. Coordinar, en conjunto con el encargado administrativo, las actividades jurídicas y administrativas que correspondan, de cada Tribunal. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXVI. Coordinar, en conjunto con el secretario instructor, las actividades jurídicas que correspondan, de cada Tribunal. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXVII. Las ausencias serán suplidas de conformidad con el artículo 266, segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- XXVIII. En su caso, designar las actividades que correspondan a cada uno de los integrantes de cada Tribunal, de conformidad con su categoría. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXIX. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función.



- XXX. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de cada Tribunal de su adscripción.
- XXXI. En su caso, resolver sobre las solicitudes de permisos que haga el personal del Tribunal de su adscripción, de conformidad con el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Baja California Sur y demás relativos y aplicables. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXXII. En su caso, autorizar la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten, de conformidad con el artículo 49 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de Baja California Sur y demás relativos y aplicables. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.
- XXXIII. Remitir a la Contraloría, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal de su adscripción para sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley.
- XXXIV. Vigilar la oportuna atención de los asuntos del Tribunal de su adscripción, a fin de dar cumplimiento a los principios y plazos procesales señalados en la Ley Federal del Trabajo.
- XXXV. Verificar y registrar, en el Sistema Informático de Gestión, las actuaciones, datos e información de los expedientes electrónicos. Asimismo registrar en el citado Sistema los expedientes recibidos o entregados físicamente, de los cuales los segundos se encontrarán bajo su resguardo en tanto sean registrados y entregados a otra persona.
- XXXVI. Todas las demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, sus reglamentos y las que emanen de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO CUARTO. Se aprueban las siguientes FUNCIONES Y FACULTADES DEL **SECRETARIO INSTRUCTOR**. Conforme a los artículos 610, 720, 857, 871 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo, en relación con el Artículo 64 Bis de la Ley Orgánica del Poder judicial del Estado, durante la tramitación de los juicios y hasta el cierre de su instrucción, el o los jueces a cargo del Tribunal podrán auxiliarse de un secretario instructor para dictar los acuerdos relativos a la etapa escrita del procedimiento, hasta antes de la audiencia preliminar, quien deberá verificar y, en su caso, certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente. Asimismo deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, autonomía e independencia. Y estarán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Auxiliar al juez en la etapa escrita y en las audiencias respectivas.
- II. Dictar los acuerdos relativos a la etapa escrita del procedimiento, pudiendo emitir, entre otras, las siguientes resoluciones:
 - 1) Admitir o prevenir la demanda y, en su caso subsanarla conforme a las normas del trabajo;
 - 2) Ordenar la notificación al demandado;
 - 3) Ordenar las vistas, traslados y notificaciones;



- 4) Admitir y, en su caso proveer respecto de las pruebas ofrecidas para acreditar las excepciones dilatorias;
 - 5) Dictar las providencias cautelares, y
 - 6) Las demás que el juez le ordene.
- III. Verificar y certificar que las notificaciones personales se practicaron debidamente.
 - IV. Hacer constar al inicio de las audiencias de manera oral en el registro la fecha, hora y lugar de realización, así como el nombre de los servidores públicos del Tribunal y demás personas que intervendrán.
 - V. Tomar la protesta a las partes y terceros que intervengan en el desarrollo de las audiencias para conducirse con verdad, apercibiéndolos de las penas que se imponen a quienes declaran con falsedad.
 - VI. Firmar junto con el juez las actas que se levanten de las audiencias.
 - VII. Certificar el medio en donde se encuentre registrada la audiencia respectiva, identificar dicho medio con el número de expediente y tomar las medidas necesarias para evitar que pueda alterarse.
 - VIII. Decretar las providencias cautelares conforme el artículo 857 de la Ley Federal del Trabajo.
 - IX. Firmar las resoluciones que le correspondan el mismo día que se emitan.
 - X. Rendir los informes justificados y demás seguimientos que deriven del trámite de amparo.
 - XI. Brindar apoyo en estudio y proyectos de sentencia al juez de su adscripción.
 - XII. Coordinar, en conjunto con el juez de su adscripción, las actividades jurídicas que correspondan, de cada Tribunal.
 - XIII. Las ausencias serán suplidas de conformidad con el artículo 268, segundo párrafo de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
 - XIV. Designar las actividades que correspondan a su personal asignado.
 - XV. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función.
 - XVI. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, solicitar al juez imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto de cada Tribunal de su adscripción.
 - XVII. Dar cuenta al juez de su adscripción, la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal para sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley.
 - XVIII. Vigilar la oportuna atención de los asuntos del Tribunal de su adscripción, a fin de dar cumplimiento a los principios y plazos procesales señalados en la Ley Federal del Trabajo.



- XIX. Verificar y registrar, en el Sistema Informático de Gestión, las actuaciones, datos e información de los expedientes electrónicos. Asimismo registrar en el citado Sistema los expedientes recibidos o entregados físicamente, de los cuales los segundos se encontrarán bajo su resguardo en tanto sean registrados y entregados a otra persona.
- XX. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en los Tribunales de su adscripción.
- XXI. Acordar con el Juez del Tribunal de su adscripción, diariamente, la tramitación de los asuntos a su cargo, agilizar su resolución y acordar la agenda de audiencias.
- XXII. Autorizar y, en su caso firmar, los registros del Tribunal, ya sean físicos o electrónicos.
- XXIII. Tener a su cargo el sello del Tribunal de su adscripción, y vigilar su uso.
- XXIV. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades del Tribunal de su adscripción, previo cumplimiento de los requisitos legales, así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes y, en cualquier momento, si se trata del procedimiento de huelga.
- XXV. Presentar al juez del Tribunal de su adscripción las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales o colectivos, según sea el caso.
- XXVI. Vigilar e intervenir como corresponda para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo en asuntos de su competencia.
- XXVII. Rendir al juez del Tribunal de su adscripción, un informe de las actividades realizadas con la periodicidad que se requiera.
- XXVIII. Vigilar, diariamente, la correcta y puntual notificación de las resoluciones que correspondan.
- XXIX. Todas las demás que les sean asignadas por el juez del Tribunal de su adscripción.
- XXX. Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, sus reglamentos y las que emanen de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueban las siguientes **FUNCIONES Y FACULTADES DEL ENCARGADO ADMINISTRATIVO**. Tendrá funciones y actividades generales de carácter administrativo y jurídico. En lo administrativo, asegurar que haya adecuada operatividad en el Tribunal Laboral de su adscripción, asignar actividades y supervisar su cumplimiento de los técnicos de audio y video, secretarios mecanógrafos con actividades administrativas, así como al demás personal administrativo. En lo jurídico, asignar actividades y supervisar su cumplimiento a los secretarios mecanógrafos con actividades jurídicas y actuarios. El cual estará a cargo de las siguientes funciones:

- I. Coordinar, en conjunto con el juez del Tribunal de su adscripción, las actividades jurídicas y administrativas que correspondan. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto.



- II. Dirigir las labores administrativas del Tribunal de su adscripción, para lo cual garantizará que la adecuada conducta del personal a su cargo ajuste su actuación a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables; les requiera informes periódicos y vigilará las actividades asignadas a cada uno de ellos, adoptando las medidas que correspondan conforme a la naturaleza de la función. Asimismo, observar el buen mantenimiento de las instalaciones del Tribunal de su adscripción, en condiciones seguras y óptimas para su debido funcionamiento, reportando de forma inmediata cualquier desperfecto al área correspondiente.
- III. En caso de ausencia será sustituido por el secretario instructor o el secretario mecanógrafo de la misma adscripción, previa designación del juez o jueces, hasta en tanto regrese el titular o se realice la designación definitiva.
- IV. Coordinar, en conjunto con el juez o los jueces del Tribunal de su adscripción, las actividades jurídicas, a fin de designar y supervisar las que correspondan a cada uno de los integrantes del Tribunal, de conformidad con su categoría.
- V. Denunciar ante la autoridad competente, cualquier conducta delictiva que advierta en el ámbito de su función.
- VI. Tomar las providencias necesarias para el buen uso de las instalaciones y, en su caso, solicitar al juez del Tribunal de su adscripción imponer las medidas disciplinarias para establecer el orden y control en el recinto.
- VII. Resolver, previa consulta del juez del Tribunal de su adscripción, sobre las solicitudes de permisos que haga el personal del Tribunal de su adscripción. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto. (considerar si hay normativa u otro proceso).
- VIII. Autorizar, previa consulta del juez del Tribunal de su adscripción, la justificación de las inasistencias, retardos o incidencias del personal cuando las circunstancias así lo ameriten. En caso de que haya más de un juez adscrito a un Tribunal, realizarlo en conjunto. (considerar si hay normativa u otro proceso).
- IX. Dar cuenta al juez del Tribunal de su adscripción, de la documentación correspondiente a las quejas presentadas en contra del personal de su adscripción para sustanciación y resolución, cuando fuere el caso, en los términos de la Ley.
- X. Vigilar la oportuna atención de los asuntos jurídicos y administrativos del Tribunal de su adscripción, a fin de dar cumplimiento a los principios y plazos procesales señalados en la Ley Federal del Trabajo.
- XI. Verificar y registrar, en el Sistema Informático de Gestión, las actuaciones, datos e información de los expedientes electrónicos. Asimismo registrar en el citado Sistema los expedientes recibidos o entregados físicamente, de los cuales los segundos se encontrarán bajo su resguardo en tanto sean registrados y entregados a otra persona.
- XII. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- XIII. Verificar que se mantengan vigentes los manuales autorizados para las distintas funciones que realice el Tribunal, procurando la homogeneidad administrativa.



- XIV. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal del Tribunal de su adscripción.
- XV. Recibir, inventariar, organizar, custodiar y entregar los bienes y valores que se encuentren asignados al Tribunal de su adscripción.
- XVI. Apoyar en la formulación y clasificación de los informes de actividades del Poder Judicial, en cuanto a la preparación y compilación de la estadística correspondiente.
- XVII. Gestionar con oportunidad la dotación de material, insumos y elementos necesarios para el debido desempeño y funciones del Tribunal de su adscripción.
- XVIII. Sugerir al juez o jueces de su adscripción, las medidas que estime pertinentes para el mejor funcionamiento del Tribunal, en el ámbito de sus funciones.
- XIX. Rendir los informes que le requiera el juez o jueces de su adscripción, y mantenerlo permanentemente informado de las cuestiones relevantes de las funciones a su cargo.
- XX. Coadyuvar en el trámite de los movimientos de plazas, altas, bajas, así como las gestiones necesarias para la debida incorporación o desincorporación del personal.
- XXI. Vigilar que los servidores públicos del Tribunal de su adscripción porten a la vista sus respectivas credenciales que los facultan para su función.
- XXII. Coadyuvar en el levantamiento de actas e instruir los procedimientos administrativos que se encuentran previstos en la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Baja California Sur y demás relativas y aplicables.
- XXIII. Suscribir los documentos y oficios necesarios para el cumplimiento de su función.
- XXIV. En su caso, vigilar al personal de seguridad pública asignado, bajo los lineamientos que emita el juez o jueces del Tribunal de su adscripción y mantener el orden en las instalaciones que ocupe el Tribunal.
- XXV. Atender y solucionar los reportes que emita el personal del Tribunal de su adscripción sobre fallas en los equipos de cómputo, impresoras, escáner, internet, aires acondicionados y cualquier otro dispositivo electrónico, eléctrico y de tecnología de la información y comunicaciones necesario para la función y; disponer del personal necesario para solucionar, así como procurar que se realice periódicamente el mantenimiento del referido equipamiento.
- XXVI. Realizar, promover o tramitar las gestiones administrativas y las autorizaciones oficiales necesarias, para la correcta operatividad del Tribunal de su adscripción.
- XXVII. Verificar que se integren las actuaciones en el sistema informático de gestión, así como de manera física en los expedientes respectivos.
- XXVIII. Supervisar la captura veraz y oportuna, así como de la actualización, cuidado y mantenimiento de la plataforma, programas, medios, y sistemas informáticos implementados por la Dirección de Informática en los Tribunales Laborales.
- XXIX. Supervisar la elaboración de los indicadores estadísticos mensuales aprobados por el Pleno del Consejo de la Judicatura.



- XXX. Verificar y asegurarse de la correcta digitalización de los expedientes.
- XXXI. Verificar, en conjunto con los técnicos de audio y video, la funcionalidad del sistema informático, de los equipos de audio y video y de comunicación para la correcta operatividad del Tribunal.
- XXXII. Vigilar que el registro electrónico de las partes que intervienen en cada caso se mantenga actualizado.
- XXXIII. Supervisar que las audiencias queden registradas en los medios instrumentados para tal efecto.
- XXXIV. Conservar en su poder el sello del Tribunal, facilitándolo a los demás servidores públicos cuando lo necesiten para el desempeño de sus funciones.
- XXXV. Controlar el manejo de registros de los asuntos tramitados ante el juez o jueces de su adscripción.
- XXXVI. Dar cuenta de la correspondencia al juez o jueces de su adscripción.
- XXXVII. Tramitar y vigilar el despacho de la correspondencia administrativa del juez o jueces de su adscripción.
- XXXVIII. Dar cuenta al juez o jueces de su adscripción, dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción, de las demandas iniciales, amparos, medios de impugnación que se hagan valer, oficios, promociones y en general cualquier documento presentado para trámite.
- XXXIX. Atender los requerimientos que formule la unidad de transparencia del Poder Judicial.
 - XL. Guardar bajo su responsabilidad los documentos, valores y expedientes, mientras no se remitan al archivo del tribunal, al archivo judicial, al superior o a la oficina que corresponda, y entregarlo con las formalidades legales cuando deba tener lugar la remisión.
 - XLI. Vigilar que se remitan oportunamente al archivo judicial, los expedientes que se encuentren concluidos conforme lo ordene la Ley Federal del Trabajo y los demás ordenamientos relativos.
 - XLII. Remitir al Presidente del Consejo de la Judicatura o a quien corresponda, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la estadística de los asuntos que se hayan ventilado en el Tribunal Laboral de su adscripción durante el mes inmediato anterior.
 - XLIII. Rendir a las autoridades federales, estatales y municipales los datos e informes estadísticos que le soliciten conforme a la ley.
 - XLIV. Tener a su cargo a los Secretarios Mecnógrafos, Técnicos de Audio y Video, Actuarios, Oficialía de Partes y el Archivo del Tribunal Laboral de su adscripción, cuidando que esté debidamente ordenado.
 - XLV. Vigilar la ejecución de las funciones y el buen desempeño del personal a su cargo.
 - XLVI. Vigilar y supervisar el adecuado funcionamiento de los Secretarios Mecnógrafos, Técnicos de Audio y Video, Actuarios, Oficialía de Partes y el Archivo del Tribunal



Laboral de su adscripción. En su caso, reportar las incidencias al juez o jueces del Tribunal, a fin de realizar las actividades correctivas.

- XLVII. Asignar y supervisar, previa aprobación del juez o jueces del Tribunal de su adscripción, las cargas de trabajo a los Secretarios Mecnógrafos, Técnicos de Audio y Video, Actuarios, Oficialía de Partes y el Archivo del Tribunal Laboral de su adscripción.
- XLVIII. Atender oportunamente los requerimientos que efectúe la Unidad de Transparencia del Poder Judicial del Estado y remitir a la Coordinación Estatal de Gestión para su contestación.
- XLIX. Remitir sin demora los valores y garantías que se reciban en el Tribunal de su adscripción, dentro de los plazos señalados, a las dependencias del Poder Judicial que corresponda. Lo anterior en términos de los artículos 163 y 164 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, así como en los artículos 97 al 99 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur.
 - L. Supervisar el debido desahogo de las audiencias programadas.
 - LI. Coordinar las guardias para casos de atención urgentes, como procedimientos de huelga, entre otros.
 - LII. Las demás que le sean delegadas por el juez o jueces del Tribunal de su adscripción.
 - LIII. Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, sus reglamentos y las que emanen de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura.

ARTÍCULO SEXTO. Se aprueban las siguientes funciones y facultades de los **Secretarios Mecnógrafos** adscritos a los Tribunales Laborales. Tendrán actividades administrativas y/o jurídicas que para tal efecto el Juez considere, realizando las labores que podrán ser asignadas por el Juez, Jueza o Jueces, Secretarios Instructores o Encargado Administrativo. Los cuales estarán a cargo de las siguientes funciones:

- I. Realizar labores de actualización de la información en el sistema de gestión de los expedientes, y en general, de las solicitudes de despacho asignadas.
- II. Elaborar las radicaciones, acuerdos, actas, oficios, exhortos, proyectos y demás documentos, ordenados bajo los lineamientos proporcionados y capturar la información necesaria en el Sistema Informático de Gestión.
- III. Integrar las constancias de notificaciones y citaciones, previa digitalización, a las carpetas judiciales físicas y electrónicas.
- IV. Acatar las instrucciones y observaciones hechas por los superiores.
- V. Solicitar y extraer del archivo del Tribunal la carpeta o expediente que le corresponde conocer de acuerdo a la distribución de las cargas del trabajo que se le soliciten y entregarlo al área que lo requiera. Registrar, en el sistema instalado para ello y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo.



- VI. Llevar la adecuada integración y seguimiento de aquellos expedientes que le corresponden realizando su posterior resguardo en el archivo del Tribunal, vigilando que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos hojas el sello respectivo.
- VII. Preparar el despacho de las promociones que le asigne el Encargado Administrativo.
- VIII. Elaborar los oficios necesarios para el cumplimiento de los acuerdos emitidos.
- IX. Hacer las notificaciones que le encomienden o entregar, para el mismo efecto, los expedientes al actuario; y
- X. Auxiliar y apoyar en el trámite de los procedimientos de amparo directo o indirecto que se interpongan contra actos del Tribunal laboral de su adscripción en cuanto a:
 - a).- Integrar los cuadernos de amparo que correspondan de los asuntos de su conocimiento;
 - b).- Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse con toda oportunidad relativos a las demandas de amparo. Así como los proyectos de informes previos y justificados que se deban rendir anexando los documentos necesarios para su revisión y firma;
 - c).- Agregar copias de los acuerdos y proveídos recibidos así como de las resoluciones que deriven de los juicios de amparo directo o indirecto, al expediente de trámite del que deriva el acto reclamado;
 - d).- Auxiliar al Encargado Administrativo en el registro en que se anoten la fecha y hora de las audiencias en los juzgados de distrito de los amparos indirectos y directos recibidos, para rendir en tiempo y forma los informes de autoridad necesarios;
 - e).- Auxiliar en el registro de los amparos directos que se interpongan y tramiten ante los Tribunales Colegiados de Circuito que correspondan para remitir oportunamente las actuaciones que procedan y;
 - f).- Apoyar para atender, prioritariamente, los requerimientos de los tribunales de amparo, con apercibimiento de multa, a fin de atender los mismos en los plazos y términos establecidos.
- XI. Apoyar, en caso necesario y de requerirlo, en las audiencias para su normal desarrollo.
- XII. Llevar las funciones administrativas tales como realizar las actividades propias de Oficialía de Partes o Archivo en caso de que le sean encomendadas por el Encargado Administrativos, previo acuerdo con el Juez o Jueces de su adscripción.
- XIII. Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo, capacitación o cursos, atendiendo las indicaciones, criterios, acuerdos y tareas que resulten de aquellas.
- XIV. El Secretario Mecnógrafo en funciones de **Oficialía de Partes** tendrá las siguientes obligaciones:
 - a. Recibir escrito de demanda, contestación, réplica, contrarréplica, oficios, promociones, expedientes y toda clase de documentación que se dirija al Tribunal de su adscripción;



- b. Llevar el debido registro en el sistema informático de gestión de la documentación ingresada, los datos que éste requiera y describirá los anexos si lo hubiere, haciendo constar bajo su más estricta responsabilidad y con sumo cuidado si se trata de un documento original, copia certificada o copia simple.
- c. Para efectos del párrafo que antecede se deberá imprimir el sello correspondiente en los reversos del original y del acuse de recibido, asentándose además su firma autógrafa y devolviendo el acuse al promovente.
- d. En aquellos casos de fuerza mayor o que el sistema de gestión informático no se encuentre funcionando, los datos de recepción y sello se deberán asentar en forma manual, en especial cuando se trate de pliegos petitorios con emplazamiento a huelga o prórrogas de los mismos procedimientos que deben darse inmediatamente el trámite correspondiente, llevando la firma de autorización del Encargado Administrativo, como medida de control.
- e. Conforme a lo anterior, se realizarán los registros de forma manual en los libros de gobierno designados para tal efecto, debiéndose cumplir los mismos datos esenciales que requiere el sistema informático, previa autorización del Encargado Administrativo, como medida de control.
- f. Una vez regularizado el sistema o desaparecida la causa de fuerza mayor, todos los datos consignados en forma manual deberán ser capturados y regularizados en sistema informático de gestión, previa autorización del Encargado Administrativo, como medida de control.
- g. Se asignará el número de expediente aleatorio que designe el sistema informático de gestión.
- h. Además de todo lo anterior, hacer la digitalización de la documentación recibida para debida integración del expediente electrónico.
- i. Recibir oficios, promociones y exhortos del Poder Judicial Federal u otros organismos y autoridades de entidades federativas que soliciten el auxilio del Tribunal de su adscripción, debiendo llenar los datos necesarios y requeridos en el sistema informático de gestión.
- j. Recibir escritos en que se soliciten medidas cautelares o cualquier otro acto prejudicial.
- k. Despachar con diligencia dentro de los términos de Ley o normativa interna, la correspondencia recibida.
- l. En casos en que se reciba promoción o escritos iniciales, en el que se acompañe algún pago o cantidad en efectivo, cheque, póliza, etcétera, se generará y entregará al promovente al momento de la recepción de la documentación, un recibo en el que contendrá los siguientes datos:
 - 1. folio;
 - 2. fecha;
 - 3. nombre del depositante;



4. cantidad con número y letra;
 5. concepto;
 6. número de expediente;
 7. nombre y firma de quien lo recibe; y
 8. sello del Tribunal Laboral.
- m. Una vez hecho lo anterior se deberá remitir dicho depósito o pago al Encargado Administrativo para que proceda conforme a lo establecido en el Capítulo VII, Sección Octava del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur.
- n. Cumplir con todas aquellas disposiciones de orden administrativo que sean instruidas por el Juez o Jueces de su adscripción, Secretarios Instructores, Encargados Administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica o que su reglamento designen. Especialmente las obligaciones consignadas en el artículo 231 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.
- XV. El Secretario Mecnógrafo en funciones de **Archivo** tendrá las siguientes obligaciones:
- a. Distribuir, controlar, requerir, recibir, clasificar y ordenar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos en los manuales administrativos y de operación, o bien, de acuerdo a las indicaciones emitidas por el Encargado Administrativo del Tribunal de su adscripción, de aquellos expedientes que se encuentren en trámite y archivados de conformidad con el estado procesal de cada uno de éstos;
 - b. Entregar, por lo menos con veinticuatro horas de anticipación de la celebración de las audiencias o de la práctica de alguna diligencia, los expedientes respectivos al personal jurídico que se encargue de su desahogo;
 - c. Proporcionar los expedientes al personal jurídico autorizado para el engrosamiento de los documentos, constancias y resoluciones que se emitan en el expediente que se les requiera;
 - d. Llevar el registro de entrega y devolución de los expedientes que le solicite el personal del Tribunal de su adscripción, así como el público en general;
 - e. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes en trámite en el Tribunal de su adscripción;
 - f. Recibir los expedientes y demás documentos que le sean turnados por las diversa áreas del Tribunal de su adscripción;
 - g. Remitir, bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo Judicial, debidamente foliados, listados y sellados al momento de su archivo definitivo;
 - h. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados; cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos y en caso de que haya notificaciones personales pendiente, dar aviso a la actuaría a fin de realizarla oportunamente; recabando la



identificación necesaria, así como el recibo correspondiente de las partes solicitantes;

- i. Dar cuenta oportunamente al Encargado Administrativo de los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín Laboral, según sea el caso. Asimismo, en los casos de extravío o desaparición de constancias o expedientes, actuar conforme al artículo 725 de la Ley Federal del Trabajo.
- j. Entregar oportunamente a los Actuarios o personal designado, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- k. Entregar, a los Peritos o persona autorizada, cuando así le sean requeridos, los expedientes con los sobres de pruebas y demás documentos adjuntos para la elaboración dictámenes o diligencias de que se trate, según sea el caso, previo registro correspondiente;
- l. Proceder a la digitalización y captura en el Sistema Informático de Gestión, de documentos y expedientes que se reciban para trámite o archivo;
- m. Registrar, en el Sistema Informático de Gestión y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsable de éstos mientras los conserve bajo su cargo,
- n. Cumplir con todas aquellas disposiciones de orden administrativo que sean instruidas por el Juez o Jueces de su adscripción, Secretarios Instructores, Encargados Administrativos, de conformidad con la Ley Orgánica o que su reglamento designen. Especialmente las obligaciones consignadas en el artículo 230 del Reglamento Interno del Consejo de la Judicatura.

XVI. Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, sus reglamentos y las que emanen de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura , a fin de auxiliar a sus superiores dentro de sus funciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se aprueban las siguientes funciones y facultades de los **Actuarios**. Para el eficaz funcionamiento de los Tribunales Laborales estarán adscritos Actuarios para llevar a cabo las notificaciones y demás diligencias encomendadas, quienes además de las facultades y atribuciones que establece la Ley Federal del Trabajo, conforme a los artículos 66 al 69 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, los actuarios tienen fe pública en el ejercicio de sus funciones y realizarán las siguientes funciones:

- I. Recibir y entregar los expedientes que se les encomiende para su diligenciación, previo registro de recepción y devolución de los mismos, respectivamente.
- II. Devolver los expedientes, con los razonamientos y actuaciones que les correspondan realizar debidamente firmados e integrados, con la foliación que en su orden corresponda, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar a las veinticuatro horas siguientes.



- III. Practicar diligencias en días y horas hábiles, a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación expresa al respecto, debiendo anotar en las actas correspondientes la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias.
- IV. Practicar, oportunamente las notificaciones en los términos y plazos ordenados, en la fecha, hora y lugar indicados, con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva, consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten y redactándolas en forma clara y precisa; debiendo en todos los casos cerciorarse del domicilio buscado o que los destinatarios de las mismas, habitan trabajan o tienen su domicilio en lugar en que se practiquen.
- V. Elaborar las cédulas, razonamientos y actas correspondientes donde consten las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando los hechos y razones respectivas, debiendo firmarlas al calce para constancia.
- VI. Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago o embargo, le sean entregadas, cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores, debiendo asentar en el acta que corresponda su recepción y deberán remitirlos en forma inmediata al Tribunal laboral de su adscripción, para que provea lo necesario.
- VII. El Actuario no suspenderá las diligencias de embargo y resolverá las cuestiones que se susciten, para lo cual, cuando las mismas lo ameriten, podrá hacer uso de la fuerza pública y aún romper las cerraduras del local en donde deba realizarse la práctica de la diligencia. Pero deberá, bajo su responsabilidad, embargar únicamente los bienes necesarios para garantizar el monto de la condena y de los gastos de ejecución.
- VIII. Dar cuenta inmediata al Juez(a) o al Servidor Público de mayor jerarquía de las dificultades que le impidan el cumplimiento de sus funciones.
- IX. Acatar las indicaciones e instrucciones del Juez o Jueces, Secretarios Instructores o Encargado Administrativo del Tribunal de su adscripción.
- X. Registrar, en el sistema informático de gestión y donde se le indique, los expedientes que se le entreguen, los cuales se encontrarán bajo su guarda y custodia, siendo responsables de éstos mientras los conserve bajo su cargo.
- XI. Realizar las notificaciones electrónicas encomendadas.
- XII. Rendir los informes previos y justificados de los juicios de amparo directo e indirecto, en donde se le haya señalado como autoridad responsable.
- XIII. Rendir los informes solicitados acerca de los resultados de su función, cuando así se les requiera.
- XIV. Engrosar las constancias de notificación y diligencias a los expedientes físicos y electrónicos, vigilando que sean foliados, sellados y con todos aquellos elementos de seguridad señalados en los manuales y normativa correspondiente.
- XV. En su caso, resguardar y utilizar bajo su responsabilidad los recursos disponibles para realizar sus actividades, los cuales serán asignados únicamente para el cumplimiento de las atribuciones; y



XVI. Las demás que señale la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur, sus reglamentos y las que emanen de los acuerdos que emita el Pleno del Consejo de la Judicatura , a fin de auxiliar a sus superiores dentro de sus funciones.

ARTÍCULO OCTAVO. Se aprueban las siguientes funciones y facultades del **Técnico de Audio y Video** adscritos a los Tribunales Laborales, tendrá funciones administrativas y pertenecerá a la Dirección de Informática. Para efectos organizacionales y de estructura de mando se encontrarán bajo la supervisión del Encargado Administrativo del Tribunal de su adscripción. Con las siguientes funciones:

- I. Mantener los equipos de videograbación en funcionamiento óptimo.
- II. Auxiliar y apoyar en las actividades de videograbación de las salas de oralidad para las audiencias.
- III. Instrumentar, en forma oportuna, programas de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, de videograbación, de impresión, escaneo y, en general cualquier equipo de tecnología de información y comunicaciones.
- IV. Proporcionar asistencia y soporte técnico informático al personal y equipamiento del Tribunal de su adscripción.
- V. Elaborar los informes que le sean solicitados, respecto de los equipos y sistemas a su cargo y de las actividades encomendadas.
- VI. Realizar las modificaciones y ajustes pertinentes en los sistemas y equipos electrónicos en coordinación con la dirección de informática del Poder Judicial.
- VII. Mantener actualizados los sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.
- VIII. Vigilar que los equipos de videograbación sean utilizados solo por el personal autorizado para ello.
- IX. Llevar a cabo la instalación y configuración de los equipos de videograbación, conforme a los requerimientos del Tribunal de su adscripción, en coordinación con la Dirección de Informática del Poder Judicial.
- X. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de videograbación del Tribunal de su adscripción.
- XI. Realizar los respaldos y resguardos correspondientes de los equipos de videograbación y de cómputo, del Tribunal de su adscripción.
- XII. Administrar y garantizar la seguridad de la información almacenada en los servidores y dispositivos de almacenamiento, manteniendo actualizadas las herramientas para ello.
- XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias para garantizar la correcta grabación, reproducción y copias solicitadas por las partes del audio y video de las audiencias en las salas de oralidad para las audiencias del Tribunal de su adscripción.
- XIV. Mantener los sistemas, plataforma y equipos electrónicos y de comunicación en funcionamiento óptimo.



- XV. Atender y adoptar las medidas de seguridad implementadas por la Dirección de Informática del Poder Judicial que impidan la intromisión o violación a sistemas electrónicos de gestión del Tribunal de su adscripción.
- XVI. Las demás que, por naturaleza de sus funciones, le atribuyan la Ley Federal del Trabajo, la Ley Orgánica del Poder Judicial y/o de otros ordenamientos dentro del Tribunal Laboral o en coordinación con la Dirección de Informática del Poder Judicial.

TRANSITORIOS:

PRIMERO. El presente Acuerdo General entrará en vigor el día de su publicación en la sección relativa al marco normativo del Portal Oficial de Internet del Poder Judicial del Estado de Baja California Sur.

SEGUNDO. Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur.

TERCERO.- Se instruye al personal de los órganos Jurisdiccionales en que incide el presente Acuerdo General, así como de la Oficialía Mayor y la Dirección de Informática de este Poder Judicial a instrumentar lo necesario para la ejecución de las disposiciones contenidas en el mismo.

Así lo acuerdan y firman en la Ciudad de La Paz, los Consejeros que integran el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Baja California Sur, **presentes en la Sesión Ordinaria de fecha 15 quince de septiembre del año 2022 dos mil veintidós.**

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL HONORABLE
TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR.



LIC. DANIEL GALLO RODRÍGUEZ.

MAGISTRADO Y CONSEJERO

CONSEJERA



LIC. RAÚL JUAN MENDOZA UNZÓN.



LIC. DORA LUZ SALAZAR SÁNCHEZ.

CONSEJERA

CONSEJERO



LIC. YÉSICA PATRICIA SEPÚLVEDA HIRAES.



LIC. RAFAEL SIQUEIROS FLORES.



SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y DE LA PRESIDENCIA DEL HONORABLE TRIBUNAL
SUPERIOR DE JUSTICIA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR



SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS
DEL PLENO Y LA PRESIDENCIA
DEL HONORABLE TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA Y
SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO
DE LA JUDICATURA

LIC. MARCO ANTONIO VALDEZ CORRALES.

LA PRESENTE HOJA FORMA PARTE DEL **ACUERDO GENERAL NÚMERO 005/2022** DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA, MEDIANTE EL CUAL SE CREAN LOS TRIBUNALES LABORALES DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR Y SE ESTABLECE SU COMPETENCIA, ESTRUCTURA, FUNCIONES Y FACULTADES DEL PERSONAL QUE LOS INTEGRA; EMANADO DE LA SESIÓN PLENARIA ORDINARIA DE FECHA 15 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDÓS.