

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NAYARIT

Registrado como Artículo de Segunda Clase el 1o. de Diciembre de 1921

Directora: Lic. María de la Luz Pérez López  
Sección Décima Séptima Tomo CCIX

Tepic, Nayarit; 2 de Diciembre de 2021

Número: 103

Tiraje: 030

## SUMARIO

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE JUSTICIA LABORAL  
BUROCRÁTICA, DEL ESTADO DE NAYARIT

La **Junta de Gobierno del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit**, en uso de las facultades conferidas por los artículos 173, fracción XVIII y tercero transitorio de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit con fecha 31 de mayo del 2019; tiene a bien expedir el presente **Reglamento Interior del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit**, al tenor de las siguientes:

### Consideraciones

I. Que nuestra Constitución General en su artículo 123 apartado B, contempla los objetivos de la construcción de un órgano jurídico tutelar, con atribuciones para dirimir conflictos individuales, colectivos o intersindicales entre el trabajador al servicio del estado frente a los titulares de Entes Públicos, en un sentido de justicia y protección de sus derechos humanos, generando y optimizando las condiciones de equidad y legalidad en la prestación de los servicios personales subordinados al ente estatal y en beneficio del orden público;

II. Que el Congreso del Estado, representante del pueblo de Nayarit, de acuerdo con su facultad legislativa derivada del artículo 116, fracción VI, de la Constitución General de la República, aprobó la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit publicada con fecha 31 de mayo del 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit; abrogando con ello, el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado, Municipios e Instituciones Descentralizadas de Carácter Estatal, publicado el 14 de mayo del año de 1974;

III. Que dicha Ley, además de abordar la totalidad del espectro de protección de los derechos laborales de los trabajadores al servicio del estado, estableció también la estructura jurisdiccional y administrativa encargada de conocer y dirimir los conflictos laborales burocráticos que se presenten entre los sujetos en ésta contenidos, cuya organización específica en lo no previsto, fue expresamente reservada al contenido de su reglamento interior;

IV. Que la emisión del presente Reglamento Interior del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, plantea una armonización normativa que a nivel administrativo resulta necesaria para dotar de integración, organización y funcionalidad de dicho Instituto, debido a que éste, al tener la naturaleza jurídica de un Organismo Público del Estado, no sectorizado, debe de contar con los instrumentos necesarios que conciernen a su estructura orgánica, patrimonio y atribuciones, pensadas para su eficaz funcionamiento;

V. Que de conformidad con el Libro Segundo, Título Primero de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, el Instituto se encuentra integrado por una Junta de Gobierno, como órgano Colegiado de mayor jerarquía y decisión, por un titular denominado Presidente del Instituto, por una Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos, y con cuatro Salas Laborales con competencia jurisdiccional para resolver los conflictos que en materia laboral burocrática se susciten entre trabajadores y titulares de los entes públicos.

En ese tenor, dicho Instituto requiere de una norma que le permita operar sus actividades con total eficacia y eficiencia.

VI. Que en la Sesión Extraordinaria de fecha 29 del mes de noviembre del año 2021, la Junta de Gobierno aprobó la emisión del Presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero transitorio de la Ley Laboral Burocrática, y al tenor de lo siguiente:

## **Reglamento Interior del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit**

### **Capítulo Primero Disposiciones Generales**

**Artículo 1. Objeto y Naturaleza.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la integración, organización, competencia y funcionamiento del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, así como las atribuciones de sus unidades jurisdiccionales y sus unidades administrativas, en términos del Libro Segundo, Título Primero de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

El Instituto tendrá la naturaleza jurídica que señala el artículo 171 de la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit; en cuanto al desarrollo de sus funciones; transparencia y protección de datos personales; rendición de cuentas; control y vigilancia; control y manejo archivístico y estructura ocupacional estará sujeto a las normas que determinan la Constitución del Estado, las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales, en materia de responsabilidades, en materia de archivos, la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, el presente Reglamento y las previstas en las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2. Glosario.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Boletín: Al Boletín Laboral Burocrático;
- II. Constitución del Estado; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit;
- III. Constitución General: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Director General; Al Director General de la Unidad de Medios alternos de solución de conflictos;
- V. Entes Públicos; A las señaladas en el artículo 1 de la Ley;
- VI. Especialistas: A los profesionistas capacitados y certificados como conciliadores o mediadores por las Instituciones competentes adscritos a la Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos del Instituto;
- VII. Instituto: Al Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;
- VIII. Junta de Gobierno: A la Junta de Gobierno del Instituto;
- IX. Ley: A la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit;

X. Personal Auxiliar: Servidores públicos del Instituto contratados por tiempo determinado como auxiliares para el desarrollo de las atribuciones de las Unidades Jurisdiccionales y Unidades Administrativas;

XI. Presidente: Al Presidente del Instituto;

XII. Presidentes: A los Presidentes de las Salas Laborales;

XIII. Salas Laborales: La Sala de Conflictos Colectivos, la Sala de Conflictos entre los Entes Públicos diversos de los Municipios y sus Trabajadores, la Sala de Conflictos entre el Municipio y sus Trabajadores y la Sala de Jurisdicción Mixta;

XIV. Unidad; Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos en materia laboral burocrática;

XV. Unidades administrativas; El Secretario Técnico, la Oficialía de Partes Común, la Unidad de Transparencia, la Coordinación de Archivos, el Área de correspondencia, el Archivo de Concentración, la Coordinación General Administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales, el Departamento de Informática y Boletín, el Director Jurídico y de Amparos, la Unidad de Notificaciones y el Órgano Interno de Control, y

XVI. Unidades Jurisdiccionales; la Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos en materia laboral burocrática y las Salas Laborales.

**Artículo 3. Interpretación.** La interpretación del contenido del presente Reglamento será congruente con las disposiciones establecidas en el apartado B del artículo 123 de la Constitución General, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nayarit, la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit y la demás legislación y normatividad aplicable.

El Presidente del Instituto estará facultado para interpretar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento. No obstante, cuando lo estime necesario, podrá someter el tema a consideración de la Junta de Gobierno, quien emitirá el dictamen respectivo con efectos de criterio obligatorio.

**Artículo 4. Competencia.** El Instituto, por conducto de sus Salas Laborales y la Unidad cuenta con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos de naturaleza laboral burocrática en los términos de la Ley. Para el desempeño de sus funciones y en el ejercicio de su autonomía, el Instituto no recibirá instrucciones o indicaciones de ninguna autoridad, servidor público o persona.

En todos aquellos casos no previstos por la Ley y el presente Reglamento, el Presidente y la Junta de Gobierno tienen facultades para resolver lo conducente en apego a lo establecido en el segundo párrafo del artículo anterior.

**Artículo 5. Patrimonio.** Los bienes muebles e inmuebles y demás recursos y derechos que integren el patrimonio del Instituto de acuerdo con lo establecido por la Ley, serán administrados y ejercidos por la Presidencia, de conformidad con los lineamientos que emita la Junta de Gobierno en los términos de sus facultades que se desprenden de la fracción XIX y XX del artículo 173 de la Ley.

La Presidencia vigilará el ejercicio de esta facultad al interior de las Unidades Jurisdiccionales y las Unidades Administrativas del Instituto con el objeto de tener una correcta administración de los bienes, derechos y el debido ejercicio del presupuesto del Instituto.

**Artículo 6. Principios de actuación.** El personal del Instituto adscritos a las Unidades Jurisdiccionales, apegarán su actuación a los principios que señala el artículo 172 de la Ley. El personal del Instituto adscrito a las Unidades Administrativas se registrarán sus actuaciones y prestarán sus servicios conforme a los principios de: profesionalismo, equidad, gratuidad, honestidad, concentración, legalidad, integridad, neutralidad, objetividad, flexibilidad, imparcialidad, confidencialidad, honradez, seguridad jurídica, transparencia, eficacia y eficiencia.

Así también, en el desempeño de sus funciones, el personal del Instituto optimizará al máximo los recursos materiales, tecnológicos y presupuestales que le sean asignados, promoviendo una cultura de respeto y protección al derecho humano a un medio ambiente sano.

Todas las actuaciones del Instituto serán gratuitas. Esta disposición deberá ser informada claramente a todas las personas que sean trabajadores o titulares de los Entes Públicos que realicen un trámite ante el Instituto, ya sea que estén resolviendo un conflicto mediante algunos de los Medios Alternos de Solución de Conflictos o que se encuentren sujetos a un procedimiento ante las Salas Laborales.

**Artículo 7. Reserva y confidencialidad.** El personal del Instituto está obligado a guardar la más estricta reserva y confidencialidad de los asuntos a su cargo, en los términos señalados en la Ley, y sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales y las demás disposiciones que resulten aplicables.

Los servidores públicos del Instituto o cualquier persona que labore en el mismo no estarán obligados a rendir testimonio cuando dicha prueba haya sido ofrecida en procesos civiles, penales, administrativos o cualquier otro y su testimonio se encuentren relacionado con su intervención en el tratamiento de los asuntos radicados en el Instituto.

**Artículo 8. Identificación de los servidores del Instituto.** El Presidente deberá proveer lo conducente para que todo el personal del Instituto se encuentre debidamente identificado mediante credencial oficial, en la que además de su nombre y fotografía, conste la función o cargo que desempeña.

En el desempeño de sus funciones, especialmente en el desahogo de las diligencias en las que intervenga el personal del Instituto, deberán identificarse con la credencial oficial vigente a que se refiere el párrafo que antecede.

Todo uso indebido de la credencial oficial, será materia de responsabilidad para el infractor. Para tal efecto, la Presidencia, luego de escuchar a la persona implicada, levantará, en su caso, la respectiva acta administrativa ante el Órgano Interno de Control del Instituto para que se inicie el procedimiento administrativo que corresponda.

**Artículo 9. Horario de labores.** El horario de atención al público será de lunes a viernes de las 8:00 a las 16:00 horas. El horario de labores de los servidores públicos será fijado mediante acuerdos generales por la Junta de Gobierno atendiendo a la función desempeñada, las circunstancias personales planteadas por los servidores públicos y a las necesidades propias del servicio. El horario de labores se podrá ampliar por acuerdo del Presidente de la Sala Laboral o la Junta de Gobierno en virtud de las necesidades del servicio.

El personal deberá registrar su asistencia mediante los dispositivos electrónicos que adopte el Instituto; el Presidente del Instituto cuidará que se cumplan puntualmente los deberes de sus cargos y la Coordinación General de Administración sancionará como corresponda en nómina al personal, según se desprenda del informe electrónico particular de asistencia.

**Artículo 10. Hora de atención al público y horario de guardia.** El horario de atención al público será de 8:00 a las 16:00 horas, el cual también será el horario para la recepción de demandas iniciales, promociones o documentos. La presentación de documentos de término, fuera del horario de atención al público, será de las 16:00 a las 19:00 horas en días hábiles, el cual será considerado como horario de guardia.

Fuera de los horarios establecidos en el párrafo anterior, las demandas iniciales, promociones, documentos de término y demás escritos podrán presentarse a través del Sistema Electrónico de Correspondencia que apruebe el Presidente del Instituto o la Junta de Gobierno.

**Artículo 11. Boletín Laboral Burocrático.** El Instituto contará con un órgano de difusión denominado Boletín Laboral Burocrático el cual estará a cargo del Presidente del Instituto, y servirá como instrumento para la publicación diaria de los acuerdos y las resoluciones de la Presidencia del Instituto, de la Junta de Gobierno y de las Salas Laborales, así como para la publicación de criterios, disposiciones, avisos, circulares e información que se estime conveniente, a criterio de la Presidencia del Instituto.

Las publicaciones se realizarán en formato impreso y electrónico.

Las publicaciones en el Boletín de las notificaciones que no tengan el carácter de "personal", se harán sin perjuicio de que las mismas se sigan efectuando por los estrados del Instituto y surtirán sus efectos a las partes, en términos de los dispositivos legales que regulen el tipo de publicaciones y deberán contener la fecha del acuerdo o resolución, número de expediente, identificación de las partes respectivas, rúbrica del o de los Secretarios de Acuerdos de las Salas en su caso y demás datos relativos.

El Presidente podrá habilitar la publicación de otro tipo de documentos en el Boletín, siempre que se traten de las actividades sustantivas del Instituto-.

**Artículo 12. Reformas al Reglamento.** Cualquier integrante de la Junta de Gobierno podrá plantear propuestas que reformen, adicionen o deroguen disposiciones de este Reglamento Interior y la Junta de Gobierno tendrá la facultad de aprobarlas.

**Artículo 13. Procedimiento para las reformas al Reglamento.** Las propuestas para adicionar, reformar o derogar disposiciones del presente Reglamento se ajustarán al procedimiento siguiente:

- I. Toda propuesta deberá presentarse ante la Junta de Gobierno;
- II. La Junta de Gobierno elaborará el dictamen correspondiente, para lo cual podrá solicitar la opinión de los titulares de las áreas que correspondan, quienes remitirán por escrito su opinión a la Junta de Gobierno en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente en que hayan recibido la solicitud respectiva;
- III. En caso de que el dictamen emitido por la Junta sea en sentido positivo, le notificará al Presidente el sentido del dictamen emitido;
- IV. En caso de que el dictamen emitido por la Junta de Gobierno sea en sentido negativo, le notificará al promovente los puntos en los que versaron la no aprobación de la propuesta, para que en el término de 5 días hábiles las subsane, y
- V. La Junta aprobará la propuesta normativa y ordenará su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit y en el Boletín

**Artículo 14. Integrantes del Instituto con fe pública.** El Presidente del Instituto, los Presidentes de las Salas, los Secretarios de Acuerdos de las Salas, el Director General de la Unidad y los Especialistas, tendrán fe pública respecto de las actuaciones y diligencias en las que intervengan y practiquen en el ámbito de su competencia, debiendo conducirse siempre con estricto apego a la verdad, bajo pena de incurrir en las responsabilidades que prevengan las leyes aplicables.

**Artículo 15. Conducta de los Servidores Públicos del Instituto.** Será obligación de los servidores públicos del Instituto, conducirse con honestidad y lealtad en su trabajo, con respeto y cortesía ante el público, observando en todo momento los principios rectores del servicio público establecidos en la Constitución del Estado, la Ley, las leyes en materia de responsabilidades administrativas y la normativa que se emita en materia de equidad y perspectiva de género, a fin de hacer efectivo el principio de igualdad y el derecho a la no discriminación.

## **Capítulo Segundo Del Instituto de Justicia Laboral Burocrática**

### **Sección Primera De la Organización y Estructura del Instituto**

**Artículo 16. Estructura del Instituto.** Para el ejercicio de sus facultades y el despacho de los asuntos que le competen, el Instituto contará con la estructura interna siguiente:

- I. **La Junta de Gobierno;** que será el Órgano Superior de decisión del Instituto y se integrará en términos del artículo 174 de la Ley.

**II. Presidente del Instituto.**

- II.1. Secretario Técnico.
- II.2. Oficialía de Partes Común.
- II.3. Unidad de Transparencia.
- II.4. Coordinación de Archivos.
  - II.4.1. Área de Correspondencia.
  - II.4.2. Archivo de Concentración.
- II.5. Coordinación General Administrativa.
  - II.5.1. Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.
  - II.5.2. Departamento de Informática y Boletín.
- II.6. Dirección Jurídica y de Amparos.
- II.7. Unidad de Notificaciones.
- II.8. Órgano Interno de Control.

**III. Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos en materia laboral burocrática.**

- III.1. Director General
- III.2. Jefatura de la Unidad de Conciliación.
  - III.2.1. Conciliadores.
- III.3. Jefatura de la Unidad de Mediación.
  - III.3.1. Mediadores.

**IV. Sala Laboral de Conflictos Colectivos.**

- IV.1. Presidente de Sala.
- IV.2. Secretario de Acuerdos.
- IV.3. Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta.

**V. Sala Laboral de Conflictos entre los Entes Públicos y sus Trabajadores, con excepción de los Municipios.**

- V.1. Presidente de Sala.
- V.2. Secretario de Acuerdos.
- V.3. Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta.

**VI. Sala Laboral de Conflictos entre los Municipios y sus Trabajadores.**

- VI.1. Presidente de Sala.
- VI.2. Secretario de Acuerdos.
- VI.3. Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta.

**VII. Sala Laboral de Jurisdicción Mixta.**

- VII.1. Presidente de Sala.
- VII.2. Secretario de Acuerdos.
- VII.3. Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta.

El Instituto podrá además contar con el personal auxiliar necesario para el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con la disponibilidad presupuestaria. Todo el personal contratado será considerado de confianza o por tiempo determinado, independientemente de la actividad.

Corresponderá a la Junta de Gobierno, previa propuesta del Presidente del Instituto nombrar y remover a los servidores públicos señalados en la fracción II del presente artículo.

Los Presidentes de las Salas, y el Director General de la Unidad serán designados por la Junta de Gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

Los nombramientos, la adscripción, la tramitación de renunciaciones, licencias, y en su caso la determinación de la separación temporal o definitiva del personal de las Unidades Jurisdiccionales serán aprobados por la Junta de Gobierno. La tramitación de renunciaciones y licencias del personal adscrito a las unidades administrativas serán tramitados por el Presidente del Instituto.

**Artículo 17. Apego de las Funciones a la Normatividad.** Las unidades administrativas del Instituto señaladas en la fracción II del artículo anterior conducirán sus actividades en forma programada, con apego a los lineamientos que emita la Junta de Gobierno y el Presidente, así como a las normas de control, que para el efecto se establezcan de conformidad con las leyes de la materia. El Órgano Interno de Control conducirá sus actividades sustantivas de conformidad con las leyes que rigen sus facultades.

Las Salas Laborales y la Unidad no se considerarán unidades administrativas por la naturaleza de sus actividades, por lo que desempeñarán su función jurisdiccional con apego a los principios que disponen la Constitución y la Ley.

## **Sección Segunda De la Junta de Gobierno**

**Artículo 18. Atribuciones de la Junta de Gobierno.** La Junta de Gobierno del Instituto tendrá las facultades siguientes:

- I. Expedir los acuerdos, disposiciones y criterios legales que permitan la correcta aplicación de la Ley;
- II. Elaborar, expedir y aprobar los reglamentos, manuales y normatividad aplicable con el objeto de mejorar el correcto funcionamiento del Instituto;
- III. Conocer y resolver conforme a la Ley, los conflictos laborales entre el Instituto y los servidores públicos en su interior;
- IV. Nombrar a propuesta del Presidente del Instituto a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas;

V. Vigilar el correcto desahogo de los procedimientos laborales dentro del Instituto;

VI. Autorizar las modificaciones a la estructura orgánica y administrativa que se requieran en función de las necesidades del Instituto y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, y

VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley.

**Artículo 19. Periodicidad de las Sesiones.** La Junta de Gobierno deberá sesionar al menos dos veces por año en términos del Calendario Anual de Sesiones acordado por la misma. Por cada sesión se levantará un acta que será firmada por el Presidente de la Junta de Gobierno, el Secretario Técnico y los miembros asistentes, la cual deberá contener los siguientes datos:

I. Lugar de celebración, fecha, hora de inicio, número de la sesión y el tipo de sesión;

II. Lista de asistencia;

III. Declaración de quórum, objetivos y asuntos a tratar;

IV. Acuerdos aprobados;

V. Seguimiento de Acuerdos;

VI. Asuntos Generales, y

VII. La hora de conclusión de la sesión.

Los integrantes de la Junta de Gobierno, así como todo servidor público o cualquier otro participante en las sesiones, deberán guardar la más estricta reserva y confidencialidad de los asuntos tratados en sus sesiones, así como de la información contenida en los expedientes que se formen en los asuntos o deliberaciones que los mismo conozcan, de conformidad con la Ley y la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

**Artículo 20. Sesiones ordinarias y extraordinarias.** Las sesiones de la Junta serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias serán las que se celebren de conformidad con el Calendario Anual de Sesiones aprobado por la Junta de Gobierno, y las extraordinarias serán aquellas que se celebren fuera la agenda establecida en dicho calendario y tengan por objeto tratar temas de carácter urgentes.

**Artículo 21. Sesiones solemnes.** El Instituto podrá celebrar sesiones solemnes, las cuales tendrán la finalidad llevar a cabo la toma de protesta del Presidente del Instituto, la toma de protesta del Director General de la Unidad o la toma de protesta de los Presidentes de Salas Laborales, o bien, para celebrar algún hecho histórico o acontecimientos relevantes para el Instituto.

En la convocatoria deberá señalar que se trata de una sesión solemne y el objeto de la misma.

**Artículo 22. Finalidad de las sesiones extraordinarias.** Las convocatorias a sesiones extraordinarias serán con la finalidad de llegar acuerdos sobre asuntos urgentes, a juicio de algunos de sus integrantes, quienes deberán primeramente solicitar al Presidente su celebración, quien considerará la aprobación de la convocatoria respectiva ponderando los motivos que le haga saber el integrante solicitante.

Las convocatorias para una sesión extraordinaria en las cuales la finalidad sea la de unificación de criterios, la convocatoria respectiva deberá contener un resumen de los criterios y puntos de vista sobre los que versará dicha sesión.

**Artículo 23. Convocatoria a Sesiones.** Las convocatorias a las sesiones ordinarias consignarán la fecha y hora de la sesión y deberán ser enviadas por escrito por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración. Para las sesiones extraordinarias se enviará la convocatoria con al menos dos días anteriores a su celebración. La Junta de Gobierno podrá habilitar el uso de correos electrónicos oficiales con la finalidad de que las convocatorias puedan ser comunicadas vía electrónica.

El Secretario Técnico será el encargado de elaborar y verificar que las convocatorias y recordatorios se entreguen con la formalidad debida a cada uno de los integrantes y que se hayan hecho llegar los anexos concernientes a los puntos del orden del día, necesarios para la toma de decisiones.

En el supuesto excepcional de que alguna sesión ordinaria no pueda efectuarse en la fecha programada en el Calendario Anual de Sesiones, el Presidente de la Junta de Gobierno notificará oportunamente a los integrantes las razones de la suspensión y señalará nueva fecha para su celebración, la cual deberá realizarse dentro los siguientes treinta días naturales.

En aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o importancia, así como a solicitud de alguno de los integrantes de la Junta de Gobierno, podrá convocar a sesiones extraordinarias fuere del plazo señalado y por los medios que considere eficaces para cumplir con su finalidad.

**Artículo 24. Constancia de recepción de la Convocatoria.** El Secretario Técnico deberá recabar la constancia por escrito o por correo electrónico de la recepción de la convocatoria y sus anexos por cada uno de los integrantes.

**Artículo 25. Contenido de las Convocatorias.** La convocatoria a las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- I. El día, la hora y domicilio en que se deberá celebrar;
- II. El número progresivo de la sesión para la que se convoca;
- III. La mención de ser ordinaria, extraordinaria o solemne;
- IV. El proyecto de orden del día propuesto por el Presidente, y también podrá enlistar los temas propuestos por los demás integrantes. Los asuntos del orden del día deberán identificar su procedencia, y

V. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión, los cuales se distribuirán con la debida oportunidad, a través de medio electrónico o físico, a los representantes.

Para las sesiones en las cuales se proponga conocer y aprobar anteproyectos de reformas a la Ley Laboral Burocrática del Estado de Nayarit o proyectos de reforma, adición o derogación al presente Reglamento y a las demás disposiciones reglamentarias del Instituto, los documentos en donde se contengan dichos anteproyectos y proyectos deberán de remitirse a los integrantes de la Junta de Gobierno con una antelación mínima de 15 días naturales previo al día de la sesión respectiva.

**Artículo 26. Orden del día.** El orden del día deberá ser aprobado por unanimidad de los integrantes presentes de la Junta de Gobierno y sólo podrá modificarse en el transcurso de la sesión cuando la urgencia o necesidad así lo amerite, cuando no existan documentos o elementos idóneos que justifiquen el discernimiento del asunto, o bien, cuando alguno de los integrantes no haya recibido con la debida oportunidad los documentos o elementos de soporte para el conocimiento sobre algún tema a tratar en sesión.

**Artículo 27. Principio de Igualdad.** La Junta de Gobierno tomará sus decisiones y desarrollará sus funciones de manera colegiada, ajustándose para ello en el principio de igualdad entre sus integrantes, salvo el voto de calidad de su Presidente en el caso de empate.

**Artículo 28. Ausencias del Presidente en la Junta de Gobierno.** En caso de que el Presidente deba ausentarse durante el desarrollo de la sesión, corresponderá a la Junta de Gobierno designar al integrante que dirigirá la sesión, la cual se resolverá por la votación de mayoría simple. El integrante designado para dirigir la sesión no tendrá voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 29. Asistencias y suplencias de los integrantes de la Junta de Gobierno.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán el deber de asistir a las sesiones y podrán ser suplidos, por cuestiones justificadas, por el servidor público con jerarquía inmediata inferior al representante propietario. La inasistencia injustificada dará lugar a que se haga del conocimiento del titular del Órgano al que el representante esté adscrito, para los efectos legales correspondientes.

En caso de que la inasistencia sea reiterada, el Presidente podrá solicitar al ente público que corresponda o sindicato, la designación de otro representante.

**Artículo 30. Público asistente a las Sesiones.** El público asistente a las sesiones de la Junta de Gobierno deberá permanecer en el lugar que para ellos se designe, guardar el orden, absteniéndose de interrumpir el desarrollo de los trabajos y de conducirse con la consideración debida.

**Artículo 31. Desarrollo de las sesiones.** Las sesiones serán dirigidas por el Presidente y en sus ausencias por el integrante que determine la Junta de Gobierno; por cuanto hace a la ausencia del Secretario Técnico, la Junta procederá del mismo modo.

Iniciada la sesión el Presidente la declarará abierta, señalando el día, hora, lugar, así como la naturaleza ordinaria, extraordinaria o solemne de la misma.

Las sesiones darán comienzo cuando exista el quórum de asistencia que señala este Reglamento, el Presidente, de acuerdo al registro de asistencia, declarará la existencia del quórum y la validez de los acuerdos que en su caso se tomen.

Solo dejará de celebrarse la sesión a que se haya convocado por causa justificada calificada por la mayoría absoluta de los integrantes presentes.

Hecha la declaración del quórum, el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, someterá a votación el orden del día correspondiente.

**Artículo 32. Dirección de los debates y participaciones.** Los debates serán dirigidos por el Presidente quién consultará al comienzo de la sesión, si algún otro integrante tiene interés de exponer antecedentes o compartir información relacionada con los temas a tratar de conformidad con el orden del día y que deban ser escuchados por el Presidente y los demás integrantes incluso antes de que inicie la sesión.

**Artículo 33. Desarrollo de los debates.** Para la discusión de los asuntos presentados a la Junta, se observará lo siguiente:

- I. El Presidente, con auxilio del Secretario Técnico, moderará el debate de los asuntos planteados;
- II. Sólo se dejará de discutir un asunto si, a juicio de la mayoría de los integrantes, resulta innecesario, y
- III. La participación de los integrantes, será referente al tema objeto del debate, debiendo privilegiarse el diálogo respetuoso.

Una vez que el Secretario Técnico dé lectura al punto del orden del día correspondiente y el asunto a tratar, el Presidente, cuando exista un proyecto en su caso, dará voz al representante que corresponda, a fin de realizar la exposición correspondiente.

Concluida la exposición de alguno o algunos de los integrantes señalados, se abrirá el registro de participantes para su discusión.

Los asuntos presentados a la Junta podrán ser desechados, retirados o suspendidos para mejor estudio antes o durante su discusión. Aquellos que fuesen suspendidos quedarán listados para la siguiente sesión en los mismos términos en que fueron presentados; los asuntos retirados podrán ser presentados por el integrante promovente dentro de los treinta días siguientes.

Ningún asunto podrá retirarse o suspenderse por más de una ocasión.

Sólo podrá ser desechado un asunto por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes presentes de la Junta de Gobierno. Los asuntos desechados no podrán volverse a discutir en sus términos.

Una vez agotado el debate, el Presidente preguntará a los demás integrantes si se encuentra suficientemente discutido el asunto, y de ser así, lo someterá a votación.

**Artículo 34. Consulta de Documentos.** Cualquier integrante de la Junta de Gobierno, podrá solicitar al Presidente o a la Secretaría Técnica los documentos y expedientes relativos a los asuntos que se deberán tratar en la sesión, los cuales deberán ser proporcionados con la debida oportunidad para su consulta.

**Artículo 35. Votación.** Las decisiones de la Junta de Gobierno serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes en la sesión que corresponda. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Salvo que se encuentren legalmente impedidos, los integrantes que asistan a las sesiones deberán votar, afirmativa o negativamente respecto de los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno.

Tienen impedimento legal para votar los integrantes de la Junta de Gobierno que tengan conflicto de interés, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 36. Quórum.** Para que las determinaciones de la Junta de Gobierno sean válidas se requiere la asistencia del Presidente o de quien lo sustituya y cuando menos el cincuenta por ciento de los demás integrantes.

**Artículo 37. Sesión para la unificación de criterios.** Cuando las Salas de Laborales tuvieran criterios discrepantes en cuanto a la aplicación de la Ley, los Presidentes podrán presentar la correspondiente denuncia de contradicción de criterios ante el Presidente, quien dentro de los tres días siguientes, dictará el acuerdo de radicación y con copia de la exposición del denunciante, requerirá a las Salas respectivas, para que informen lo conducente y manifiesten lo que a Derecho corresponda en defensa de su criterio.

Una vez recibido el informe, el Presidente, dentro de los ocho días siguientes, elaborará el proyecto de interpretación que considera deberá prevalecer, mismo que será puesto a consideración de la Junta de Gobierno, a fin de que sea aprobado, modificado o rechazado, en su caso. En este procedimiento, el Presidente como ponente, solo tendrá derecho a voz informativa, sin derecho a voto.

La interpretación aprobada por la Junta de Gobierno, sentará para lo sucesivo, precedente obligatorio para las autoridades del Instituto, salvo lo previsto por las disposiciones legales aplicables en la materia.

Las denuncias por contradicción de criterios a que se refiere el presente artículo, solo podrán plantearse cuando el asunto en el que se presenten haya causado estado.

No podrá ser objetado ni denunciado un criterio cuando haya sido emitido o dictado en cumplimiento de sentencia pronunciada por Autoridad competente.

**Artículo 38. Acta de la sesión.** Los acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno constarán en acta que al efecto elabore el Secretario Técnico y deberán firmarse por los

que en ella intervinieron. En su caso, se asentará la razón de la negativa de firmar de parte de algún integrante.

**Artículo 39. Contenido de las actas.** De cada sesión se deberá levantar el acta correspondiente, con las siguientes formalidades:

- I. Número progresivo, naturaleza y modalidad de la sesión, en periodo ordinario o extraordinario;
- II. Hora de apertura;
- III. Nombre del Presidente y Secretario Técnico;
- IV. Registro de asistencia e inasistencias justificadas o injustificadas;
- V. Aprobación del acta anterior;
- VI. Descripción cronológica y sumaria de los asuntos programados en el orden del día;
- VII. Relación sucinta, ordenada y clara de los asuntos tratados;
- VIII. Registro de participantes a favor o en contra del asunto en turno;
- IX. Resultado de la votación de los acuerdos tomados, así como los votos particulares o minoritarios emitidos;
- X. Lista de los acuerdos tomados, identificándolos con número arábigo, naturaleza y modalidad de la sesión;
- XI. Aquellas cuestiones que los integrantes hayan solicitado expresamente sean agregadas en el apéndice que se forme;
- XII. Fecha y hora de clausura, y
- XIII. Firma de los asistentes.

**Artículo 40. Observaciones en las actas de sesión.** Los representantes podrán hacer las observaciones que consideren convenientes, así como solicitar que se incluyan en el apéndice del acta las expresiones precisas con apego a su dicho.

**Artículo 41. Archivo de las actas de sesión.** El Secretario Técnico deberá compilar cronológicamente y archivar las actas de las sesiones, con los documentos adjuntos, previo turno de los asuntos que de ellos se derive.

De cada sesión se formará un apéndice que será anexado al acta y contendrá la convocatoria correspondiente, el proyecto del acta de la sesión anterior a aprobarse, los documentos que sean presentados por algún órgano y demás documentos que hayan sido tratados en la sesión.

**Artículo 42. Identificación de los acuerdos.** Los acuerdos que se emitan se identificarán con un número arábigo progresivo y con el relativo al año de su aprobación.

**Artículo 43. Publicidad de las sesiones.** De las sesiones se recogerá una versión grabada de audio y video que deberá publicarse en el portal de transparencia del Instituto, cuya custodia estará a cargo del Secretario Técnico; dicha versión será apéndice del acta correspondiente.

**Artículo 44. Publicidad de los acuerdos.** El Secretario Técnico se encargará de elaborar, difundir y publicitar en la página de Internet del Instituto, los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, de conformidad con las normas de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales aplicables.

Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la sesión en que fueron aprobados, el Secretario Técnico remitirá copia de los acuerdos a los representantes. La Junta de Gobierno podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que el Secretario Técnico realice la remisión de los acuerdos en un plazo más corto.

Los integrantes de la Junta de Gobierno deberán privilegiar el uso de los medios electrónicos para la recepción y envío de documentos y acuerdos aprobados, en aras de los principios de austeridad y la agilidad en la comunicación de los acuerdos.

**Artículo 45. Aprobación y firma de los proyectos de Actas de Sesión.** El proyecto de acta de cada sesión deberá someterse a la aprobación y firma de los representantes en la siguiente reunión que se realice.

**Artículo 46. Atribuciones del Secretario Técnico.** El Presidente del Instituto para el desarrollo de las sesiones de la Junta de Gobierno se auxiliará en el Secretario Técnico a quien corresponderá las funciones siguientes:

I. Elaborar, suscribir y notificar, en conjunto con el Presidente del Instituto, las convocatorias a los integrantes a las sesiones de la Junta de Gobierno acompañando los anexos necesarios para la toma de decisiones;

II. Proporcionar el apoyo administrativo que la Junta de Gobierno requiera para la celebración de las sesiones;

III. Pasar lista de asistencia, verificar el quórum y efectuar el conteo de las votaciones;

IV. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente de la Junta declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;

V. Elaborar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como llevar el seguimiento de los acuerdos que en el mismo se adopten;

VI. Firmar las actas correspondientes a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la Junta de Gobierno;

VIII. Gestionar la publicación de los acuerdos de la Junta de Gobierno en el Boletín y en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit;

IX. Recibir de los integrantes de la Junta de Gobierno las propuestas de los temas a tratar en las sesiones;

X. Instrumentar las acciones de difusión de los trabajos de la Junta de Gobierno,

XI. Certificar y Expedir las copias de los documentos originales que obren en los archivos de la Junta de Gobierno concernientes a las atribuciones y funciones de ésta; y

XII. Las demás que le encomiende el presente Reglamento, la Junta de Gobierno o su Presidente.

**Artículo 47. Atribuciones de los integrantes.** Los integrantes de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes atribuciones:

I. Someter a la Junta de Gobierno los proyectos de acuerdos o resoluciones;

II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con derecho a voz y voto y dejar asentado en las actas el sentido de su voto particular tanto concurrente como disidente;

III. Suscribir los acuerdos, actas, resoluciones y decisiones de la Junta de Gobierno;

IV. Conocer de los asuntos que le sean sometidos para su aprobación por la Junta de Gobierno;

V. Solicitar al Presidente convoque a sesión extraordinaria cuando la importancia o urgencia del caso lo amerite;

VI. Sujetarse a las reglas de orden que se establecen en el presente reglamento para el buen desarrollo de las sesiones;

VII. Solicitar a los servidores públicos del Instituto la información y asesoría para el adecuado desempeño de sus funciones;

VIII. Presentar el informe correspondiente de las visitas practicadas; y en general de las actividades que desarrolla con el carácter de integrante de la Junta de Gobierno, cuando así sea requerido;

IX. Aprobar, a propuesta del Presidente, quien deba suplirlo en sus ausencias;

X. Proponer asuntos en el orden del día de las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno, de conformidad con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

XI. Solicitar informes sobre actividades y ejecución de programas, a través del Presidente de la Junta de Gobierno;

XII. Representar a la Junta de Gobierno en los asuntos que la misma determine a propuesta de su Presidente;

XIII. Plantear oportunamente la excusa ante la Junta de Gobierno, por un eventual conflicto de interés;

XIV. Solicitar el apoyo de las unidades administrativas por conducto del Presidente, de conformidad con las necesidades de priorización que la Junta de Gobierno determine;

XV. Abstenerse de intervenir en los casos contemplados en el capítulo de impedimentos, excusas y responsabilidades señalados en la Ley, y

XVI. Las demás que les señale la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### **Sección Tercera Del Presidente del Instituto**

**Artículo 48. Atribuciones.** El Presidente tendrá las atribuciones siguientes:

I. Representar Legalmente al Instituto, así como delegar dicha representación en los casos que así se requiera, mediante oficio y previa aprobación de la Junta de Gobierno;

II. Determinar, dirigir y controlar las políticas del Instituto aprobando los planes y programas del mismo conforme a sus objetivos y metas;

III. Proponer el proyecto de Presupuesto de egresos en base a los programas y metas establecidas, para su aprobación y autorización por la Junta de Gobierno;

IV. Establecer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con entidades administrativas para el cumplimiento de lo establecido por la Ley;

V. Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, los nombramientos del personal del Instituto con excepción de los servidores públicos que integran la Unidad y las Salas Laborales, de conformidad con la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;

VI. Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno, y

VII. Las demás que se establezcan en la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 49. Suplencias.** El Presidente será sustituido en sus ausencias temporales por el Presidente de la Sala Laboral que el mismo designe, y en las definitivas, entre tanto se designa un nuevo Presidente del Instituto, la Junta de Gobierno nombrará un encargado del despacho.

La duración de las ausencias temporales del Presidente serán por un máximo de treinta días naturales, las ausencias que superen dicho tiempo serán consideradas como definitivas.

### **Capítulo Tercero** **De las Unidades Administrativas del Instituto**

**Artículo 50. Oficialía de Partes Común.** La Oficialía de Partes Común recibirá y registrará todas las promociones, documentos y correspondencia dirigida al Instituto, a la Junta de Gobierno, a las Salas Laborales y a la Unidad, estrictamente dentro del horario de atención al público establecido en este Reglamento. Una vez que se registren las promociones, documentos y correspondencia en el libro respectivo o Sistema Electrónico de Correspondencia, por riguroso orden numérico, se distribuirán a sus destinatarios mediante oficio y previa firma.

Para los efectos anteriores se deberá observar lo siguiente:

- I. Toda la documentación que le sea presentada, deberá ser sellada y registrada con las anotaciones debidas, aplicando criterios de recepción y distribución de asuntos, así como registrar en los libros de gobierno o Sistema Electrónico de Correspondencia correspondientes la recepción de documentación;
- II. Registrar todos los documentos en el sistema correspondiente y remitirlos a las áreas respectivas el mismo día de su recepción o a más tardar al día siguiente, para su debida atención;
- III. En los casos de documentación relacionada con conflictos colectivos y juicios de amparo, dar cuenta inmediata al Presidente del Instituto, a la Sala Laboral de Conflictos Colectivos y al Director Jurídico y Amparos;
- IV. Registrar en el sistema de información la recepción y turno de la documentación, atendiendo acuerdos y disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- V. Turnar la documentación, considerando la adecuada captura de asuntos, y la actualización de la información;
- VI. Atender a los interesados en la información relativa al turno de los asuntos, número de registro asignado y fecha de remisión al área correspondiente;
- VII. Utilizar de manera adecuada los medios tecnológicos a su disposición, monitoreando el respaldo de información, mantenimiento del equipo, control de su inventario y reportes de fallas;
- VIII. Elaborar informes de acuerdo a los criterios e instrucciones que le sean encomendados; y
- IX. Las demás que correspondan al ámbito de su competencia, y las que le sean encomendadas por el Presidente del Instituto.

**Artículo 51. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.** Al frente de la Unidad de Transparencia habrá una persona titular que tendrá las atribuciones siguientes:

A) En materia de transparencia y acceso a la información:

- I. Supervisar y vigilar que las Unidades Administrativas del Instituto publiquen y actualicen, en el ámbito de sus competencias y en los portales digitales habilitados para ello, la información común o específica que les corresponda, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia;
- II. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- III. Realizar los trámites y gestiones necesarias para atender, desde su recepción y hasta su conclusión, las solicitudes de información que se presenten ante el Instituto;
- IV. Llevar el registro y actualización bimestral de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas, costos de reproducción, envío y resultados, haciéndolo del conocimiento al Comité de Transparencia;
- V. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Asesorar, orientar y auxiliar a cualquier persona que lo requiera y solicite en la elaboración de las solicitudes de información cuyo propósito sea obtener información del Instituto;
- VII. Asesorar, orientar y auxiliar a las unidades administrativas de apoyo del Instituto en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información de conformidad con las disposiciones legales que regulen las materias referidas;
- VIII. Practicar las notificaciones correspondientes a las personas que soliciten información;
- IX. Informar al Presidente del Instituto sobre el resultado de las solicitudes presentadas, así como de los problemas y requerimientos del despacho de las mismas;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.

B) En materia de protección de datos personales:

- I. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (en adelante, derechos ARCO) de datos personales;
- II. Auxiliar y orientar al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de sus datos personales;
- III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante legal, siempre que éstos se acrediten debidamente;
- IV. Informar a la persona titular o su representante legal, sobre el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información que contenga datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
- V. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO;
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

### **Sección Primera Coordinación de Archivos**

**Artículo 52. Atribuciones de la Coordinación General de Archivo.** El Instituto, de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit contará con un Sistema Institucional de Archivos, el cual estará integrado por una Coordinación de Archivos, un Área de Correspondencia, un Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite. Los titulares del Sistema Institucional de Archivos deberán contar con el perfil y experiencia necesarios en términos de las leyes de la materia.

Al frente de la Coordinación de Archivos habrá una persona titular y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del Instituto, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Conformar y coordinar el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;

**III.** Convocar a las personas integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Instituto a las sesiones correspondientes

**IV.** Levantar las actas de sesión que celebren el Sistema Institucional de Archivos del Instituto;

**V.** Suplir en su caso, al Presidente del Instituto ante el Consejo del Estado de Nayarit en materia de archivos;

**VI.** Elaborar, con la colaboración de los Responsables de Trámite de Correspondencia y del Área de Archivo de Concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

**VII.** Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del Instituto;

**VIII.** Elaborar y someter a consideración del Presidente del Instituto o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;

**IX.** Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas Operativas;

**X.** Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

**XI.** Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos a las personas titulares de las unidades administrativas y unidades jurisdiccionales del Instituto;

**XII.** Someter a consideración del Presidente del Instituto los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

**XIII.** Coordinar, con las unidades administrativas y unidades jurisdiccionales del Instituto, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

**XIV.** Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;

**XV.** Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa del Instituto sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y

**XVI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa el Presidente del Instituto.

**Artículo 53. Atribuciones del Área de Correspondencia.** Al frente del Área de Correspondencia habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Recibir, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el Instituto para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las unidades administrativas y unidades jurisdiccionales del Instituto para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite y de Correspondencia de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;
- IV. Coordinar acciones en conjunto con la Oficialía de Partes Común, para el correcto manejo de los Archivos;
- V. Plantear a los enlaces de Trámite de Correspondencia, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo, y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

**Artículo 54. Área de Archivo de Concentración.** Al frente del Área de Archivo de Concentración habrá una persona titular, que tendrá las atribuciones siguientes

- I. Asegurar y describir los documentos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los minutarios y expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del Instituto productoras de la documentación que resguarda;
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos del Instituto en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;
- V. Participar con la Coordinación de Archivos del Instituto en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

**IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

**X.** Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo correspondiente en materia de archivos históricos en el estado, y

**XI.** Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

**Artículo 55. Atribuciones de los enlaces de Archivo de Trámite.** Cada Unidad Administrativa y Unidad Jurisdiccional del Instituto deberá designar un enlace de Archivo de Trámite, quien será un servidor público adscrito a la propia unidad, realizará sus funciones en materia de archivos con carácter honorífico y serán responsables de realizar las atribuciones siguientes:

**I.** Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa o Jurisdiccional produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

**II.** Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

**III.** Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

**IV.** Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

**V.** Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de archivos;

**VI.** Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

**VII.** Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

## **Sección Segunda**

### **Coordinación General Administrativa**

**Artículo 56. Coordinación General Administrativa.** Al frente de la Coordinación General Administrativa habrá un titular a quien le corresponde el ejercicio de las atribuciones específicas siguientes:

- I. Administrar y aplicar los recursos humanos, financieros y materiales asignados al Instituto conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables;
- II. Integrar los programas y presupuestos de recursos propios, estatales y federales que se concreten;
- III. Implementar mecanismos de seguimiento y evolución de los planes y programas de su competencia;
- IV. Vigilar, controlar y evaluar el ejercicio de los presupuestos de acuerdo con la normativa establecida y en su caso presentar para la cuenta pública mensual, trimestral y anual, informes financieros de programas y avances de acuerdo a las disposiciones contables y demás ordenamientos aplicables;
- V. Proponer al Presidente las transferencias de las partidas autorizadas del presupuesto de egresos, con base en las necesidades de operación del Instituto;
- VI. Asesorar a las unidades administrativas y jurisdiccionales del Instituto para la programación y presupuestación de su gasto de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos;
- VII. Elaborar y proponer al Presidente para su aprobación el programa anual de adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, materiales y servicios generales que requiere el Instituto para su adecuado funcionamiento;
- VIII. Llevar un registro y control de los bienes y servicios que requiera el Instituto en términos de las disposiciones aplicables;
- IX. Supervisar el uso y aprovechamiento adecuado de los bienes muebles e inmuebles, actualizando los padrones y registros de los inventarios en los términos de la normatividad vigente;
- X. Llevar el registro y control de la asignación y uso de los bienes muebles en las unidades administrativas adscritas al Instituto;
- XI. Aplicar las políticas para lograr un adecuado proceso de trabajo y un efectivo ambiente laboral dentro del Instituto;
- XII. Aplicar las políticas de incentivos, estímulos y recompensas para los trabajadores del Instituto y en su caso ejecutar las sanciones administrativas y económicas al personal de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el Presidente.

**Artículo 57. Departamento de Recursos Humanos y Servicios Generales.** En el Departamento de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Servicios Generales habrá un titular que tendrá las atribuciones específicas siguientes:

A. En Materia de Recursos Humanos:

- I. Supervisar que la contratación del personal del Instituto se realice en apego a las disposiciones normativas en la materia y de acuerdo con el perfil para cada puesto, así como elaborar los contratos y nombramientos respectivos;
- II. Actualizar el tabulador de sueldos y salarios de acuerdo a la normatividad y presupuesto de egresos vigente;
- III. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales de Trabajo sobre el control de personal;
- IV. Supervisar y llevar a cabo el registro oportuno de los movimientos de altas, bajas, cambios y demás incidencias en que incurra el personal del Instituto;
- V. Verificar la aplicación de los descuentos correspondientes a que se hagan acreedores los empleados del Instituto en base al reporte de control de incidencias mensual;
- VI. Coordinar la elaboración de la nómina y la de gratificaciones extraordinarias;
- VII. Supervisar el otorgamiento de las prestaciones a los empleados del Instituto;
- VIII. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes del personal del Instituto;
- IX. Supervisar y coordinar las actividades del personal del Departamento, y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

B. En Materia de Recursos Financieros:

- I. Llevar el registro y control del manejo de la contabilidad a cargo del Instituto;
- II. Desglosar la distribución de gastos de acuerdo a los lineamientos con dichos eventos;
- III. Dar seguimiento y controles del pago de recursos tanto estatales, federales e ingresos propios, previamente firmados y autorizados;
- IV. Informar periódicamente al Coordinador General Administrativo o cuando este lo solicite, de las operaciones presupuestales y los resultados de la situación financiera;
- V. Administrar y llevar el control de pagos y resguardar la información financiera, presupuestal y contable del Instituto;
- VI. Manejar y operar diferentes sistemas de software para la realización de comprobación federal de manera digital;
- VII. Llevar un control y manejo de manera administrativa del recurso federal asignado a los diversos programas del Instituto según como se encuentre presupuestado por año;

VIII. Elaborar, compilar y presentarlos informes para la cuenta pública de manera trimestral, y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

C. En materia de Servicios Generales:

I. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de materiales, suministros, bienes muebles y servicios relacionados con los mismos presentadas por las Unidades Administrativas y las Jurisdiccionales del Instituto, con el fin de cumplir oportunamente a los requerimientos que permitan el buen funcionamiento del Instituto;

II. Llevar el registro y control de altas, bajas y modificaciones del inventario del Instituto con la finalidad de actualizar correcta y oportunamente la base de datos del mismo;

III. Vigilar la actualización de los resguardos de mobiliario y equipo asignados a los servidores públicos del Instituto, para la observancia de las normas que garanticen la utilización y administración adecuada de los bienes;

IV. Dar seguimiento a los procesos de compra directa de bienes muebles y servicios relacionados con los mismos, así como la celebración de contratos y pedidos, y con ello cumplir con las disposiciones legales y normativas de la materia;

V. Coordinar la recepción y distribución de bienes adquiridos para las áreas del Instituto, mediante licitación o compra directa y en su caso, otorgar prórrogas para su entrega, con la finalidad de cubrir sus requerimientos;

VI. Establecer y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, destino y mantenimiento de vehículos oficiales del Instituto;

VII. Coordinar las actividades relativas al mantenimiento de las instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias de mobiliario y equipo, así como de los servicios de limpieza del Instituto para brindar la prestación de los servicios e óptimas condiciones tanto al personal del Instituto como al público usuario;

VIII. Dar seguimiento a la reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Instituto, para el cumplimiento de las normas que garanticen la administración adecuada de bienes, procurando su utilización y conservación de manera funcional con el objeto de proporcionar un buen servicio;

IX. Actualizar el padrón vehicular del Instituto, conforme a las modificaciones, altas y bajas correspondientes, y con ello llevar un control del equipo de transporte;

X. Planear y realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño del área;

XI. Establecer un resguardo de los bienes materiales y equipamientos propiedad del Instituto para el buen uso del mismo dentro y fuera de las instalaciones;

XII. Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones del Instituto, integrando los requerimientos de cada una de las áreas, cumpliendo con la normatividad y procesos establecidos;

XIII. Llevar a cabo un presupuesto con los proveedores de bienes y servicios, a fin de realizar cuadros comparativos que permitan valorar las mejores opciones de compra para el Instituto;

XIV. Emitir y darle seguimiento a la orden de compra o pedido autorizado;

XV. Coadyuvar con el Coordinador General Administrativo, en la elaboración de convocatorias, oficios y bases de los procesos de licitación pública o simplificada;

XVI. Integrar debidamente los expedientes de los procesos de licitación pública y simplificada, con el objeto de tener un orden y contar con la documentación comprobatoria de su ejecución, y

XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

**Artículo 58. Departamento de Informática y Boletín.** El titular del Departamento de Informática y Boletín tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deban regir el desarrollo, instrumentación, mantenimiento y administración de tecnologías de la información al interior del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente;

II. Proponer las políticas y las pautas para el diseño de las redes de cómputo, así como el desarrollo de sistemas requeridos por las áreas del Instituto, para el cumplimiento de sus funciones, y conjuntamente con el Director Administrativo, establecer los criterios para la asignación de equipos, programas de cómputo y resguardo de los mismos;

III. Instalar el equipo de cómputo, periféricos, software, consumibles y accesorios, solicitados por las áreas usuarias y proporcionados por el área de Recursos Materiales y Servicios Generales; informando a esta última, para que actualicen sus inventarios y generen los resguardos respectivos, de manera oportuna;

IV. Proporcionar asesorías, capacitación y soporte técnico especializado a los usuarios del Instituto, en el manejo de las herramientas de oficina, sistemas operativos, antivirus y/o problemas técnicos de operación de los equipos de cómputo, acorde a sus necesidades de operación y manejo de la información de las áreas usuarias;

V. Proporcionar los elementos y herramientas técnicas al Presidente para la utilización óptima del Boletín y del Sistema Electrónico de Correspondencia;

VI. Administrar y mantener en óptimas condiciones de operación, los equipos de cómputo, conmutador, redes de datos, programas y bases de datos, así como las instalaciones del centro de cómputo, que brindan los servicios electrónicos de voz y datos del Instituto;

VII. Mantener la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada en los servidores del centro de cómputo, implementando políticas de respaldo y mecanismos de seguridad física y lógica, y

VIII. Las demás funciones que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende sus superiores jerárquicos.

### **Sección Tercera Dirección Jurídica y de Amparos**

**Artículo 59. Director Jurídico y de Amparos.** Esta Dirección estará a cargo de una persona con el grado académico de Licenciado en Derecho o Abogado, que tenga la experiencia necesaria para atender dentro de los términos señalados por la legislación de la materia los amparos directos e indirectos que sean presentados por las partes sobre los acuerdos y resoluciones emitidas las Salas Laborales y por el Instituto.

**Artículo 60. Atribuciones.** El titular de la Dirección Jurídica y de Amparos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el expediente o cuaderno de amparo respectivo;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los términos establecidos por la Ley de Amparo;
- III. Turnar las ejecutorias al área correspondiente para su debido cumplimiento;
- IV. Controlar y actualizar la información estadística de los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas, informando de ello al superior jerárquico, y
- V. Las demás que le señale el Presidente del Instituto y las demás disposiciones normativas aplicables.

### **Sección Cuarta De la Unidad de Notificaciones**

**Artículo 61. Unidad de notificadores.** Al frente de la Unidad de notificadores habrá un Coordinador quien se encargará de vigilar, cuidar, mantener, supervisar y coordinar la correcta operación de las notificaciones que se realicen en el cumplimiento de las funciones del Instituto.

**Artículo 62. Atribuciones de Notificadores.** Los Notificadores contarán con las siguientes atribuciones.

- I. Notificar los acuerdos, autos o resoluciones y las invitaciones de la Unidad en los términos prevenidos por la ley;
- II. Glosar los acuerdos que les encomiende los Secretarios de Acuerdos de las Salas Laborales;

III. Integrar promociones y actuaciones a la pieza de autos;

IV. Auxiliar a los Secretarios de Acuerdos de las Salas Laborales, para llevar el control y mantener al corriente los libros de las Salas Laborales, y

V. Las demás que le encomienden sus superiores y le señalen otros ordenamientos legales.

**Artículo 63. Requisitos de elegibilidad.** Para ser Notificador se deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Tener título y cédula profesional o constancia de pasante en la carrera de Licenciado en Derecho o equivalente;

II. Gozar de buena reputación;

III. Acreditar experiencia en materia jurídica y de notificaciones, y

IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta y no haber sido condenado en sentencia ejecutoriada por delito intencional que amerite pena de más de un año de prisión.

**Artículo 64. Auxiliares de la Unidad.** El Presidente del Instituto de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, gestionará las acciones necesarias para que la Unidad de notificaciones cuente con el personal auxiliar, con los vehículos, equipo mobiliario e insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Notificaciones.

### **Sección Quinta Del Órgano Interno de Control**

**Artículo 65. Integración y Atribuciones del Órgano Interno de Control.** El Instituto contará con un Órgano Interno de Control, quien dependerá administrativamente del Presidente del Instituto, pero técnica y jerárquicamente de la Secretaría de la Honestidad y Buena Gobernanza.

El titular del Órgano Interno de Control será el responsable en el Instituto del seguimiento y aplicación del marco legal en materia de combate a la corrupción, responsabilidades administrativas y demás preceptos que por disposición de Ley sean de su competencia; sin perjuicio que las mismas sean ejercidas en uso de su facultad de atracción de manera directa por el titular de la Secretaría de la Honestidad y Buena Gobernanza y de las Unidades Administrativas que él mismo disponga.

El Órgano Interno de Control del Instituto será nombrado por el titular de la Secretaría de Honestidad y Buena Gobernanza y se integrará al menos por:

I. El Titular del Órgano Interno de Control;

II. La Autoridad Auditora;

III. La Autoridad Investigadora, y

#### IV. La Autoridad Substanciadora.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, y en términos de la Legislación de la Materia, el titular y los integrantes del Órgano Interno de Control del Instituto ejercerán las atribuciones que las leyes les otorga, y las demás que en el ámbito de su competencia les asigne el Secretario y el Coordinador de Órganos Internos de Control de la Secretaría de la Contraloría General.

### **Capítulo Cuarto De las Unidades Jurisdiccionales del Instituto**

#### **Capítulo Primero De la Unidad de Medios Alternos**

**Artículo 66. Integración.** La Unidad de Medios Alternos de solución de conflictos, se integrará en términos del artículo 178 de la Ley, de conformidad con la siguiente estructura administrativa:

I. Director General.

I.1. Jefatura de la Unidad de Conciliación.

I.1.2. Conciliadores.

I.2. Jefatura de la Unidad de Mediación.

I.2.1. Mediadores.

El Jefe de cada una de la Unidades también será Especialista, y tendrá la misma carga de trabajo que los demás Especialistas de la Jefatura a su cargo. Sin embargo, su jerarquía ante los demás Especialistas le atribuye de obligaciones para cuidar el buen orden, de coordinación y la correcta prestación de los servicios de medios alternos a los usuarios.

El número de Especialistas adscritos a sus respectivas Jefaturas dependerá de la carga de trabajo y de la disponibilidad presupuestaria del Instituto.

**Artículo 67. Procedimiento de designación del Director General.** El procedimiento de designación del Director General de la Unidad, se hará por medio de una convocatoria pública abierta, misma que será realizada bajo los términos siguientes:

I. La Junta de Gobierno emitirá convocatoria pública abierta en la cual podrán ser inscritos los profesionistas que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 179 de la Ley;

II. La convocatoria deberá señalar las bases del registro en las cuales se deberán de incluir como requisitos para los aspirantes, la presentación de los documentos siguientes:

a) Solicitud de registro con firma autógrafa en el cual manifieste que desea participar en el proceso de selección y designación al cargo de Director General de la Unidad;

b) Copia certificada del acta de nacimiento y CURP;

- c) Copia certificada de anverso y reverso de credencial para votar o identificación oficial vigente;
- d) Copia certificada del Título Profesional que acredite el grado de Licenciatura de Abogado, Licenciado en Derecho, Psicólogo o de otra carrera afín al ramo de Humanidades;
- e) Carta de no antecedentes penales y escrito bajo protesta de decir verdad en el cual se manifieste tal circunstancia;
- f) Currículum Vitae, en el que precise su fecha de nacimiento, domicilio y número telefónico para recibir notificaciones, así como los datos generales con los que acredite su experiencia profesional o académica relacionada con el cargo al que aspira, adjuntando copia simple de los documentos respectivos;
- g) Acreditación o certificación de capacitación en materia de Medios Alternos de Solución de Conflictos emitida por la autoridad competente;
- h) Carta bajo protesta de decir verdad en la que manifieste que no tiene Conflicto de Interés según la Ley y las leyes de la materia, para ejercer el cargo de Director General de la Unidad, y
- i) Declaración bajo protesta de decir verdad con firma autógrafa en la que se manifieste no haber sido Ministro de Culto, Secretario del Despacho del Poder Ejecutivo, Fiscal General del Estado, dirigente nacional, estatal o municipal de partido o asociación política, o cargo de elección popular en los dos años anteriores a la fecha de emisión de la convocatoria.

Dichos documentos deberán de presentarse en el lugar y fecha que estipule la Junta de Gobierno en la convocatoria.

III. La convocatoria señalará el lugar y fecha para la aplicación de un examen de conocimientos a los aspirantes;

IV. La Junta de Gobierno por decisión de las dos terceras partes de los miembros presentes designará al aspirante con mejor preparación, evaluación y conocimientos, y que cumpla con los requisitos señalados en la Ley y el presente Reglamento;

Los integrantes de la Junta de Gobierno y en su caso los servidores públicos, así como aquellas personas que sirvan de apoyo como evaluadores o calificadores del examen señalado en la fracción III del presente artículo, en caso que tengan algún parentesco hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado con alguno de los aspirantes, deberán hacerlo de conocimiento a la Junta de Gobierno con la debida oportunidad para que se les excluya de su intervención en el proceso de designación.

El Director General de la Unidad durará en su cargo 3 años, con la posibilidad de ser reelecto por una sola ocasión. Con la antelación de tres meses antes de que termine el periodo del cargo, la Junta de Gobierno acordará la ratificación del mismo o la emisión de la convocatoria pública para la designación del nuevo Director General de la Unidad.

El Acuerdo de la Junta de Gobierno que declare la ratificación o no ratificación del cargo de Director General de la Unidad deberá de contener los sustentos necesarios que sostengan tal determinación.

**Artículo 68. Atribuciones.** El Director General de la Unidad, además de las atribuciones que la Ley le otorga, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad;
- II. Presentar en el mes de octubre el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Unidad y presentarlo a la Junta de Gobierno para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto;
- III. Celebrar convenios de colaboración con organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, a fin de promover el otorgamiento de capacitaciones a los Especialistas de la Unidad, así como de promover la actualización e investigaciones en materia de medios alternativos de solución de controversias y alcanzar el objeto la Unidad;
- IV. Coordinarse con las Jefaturas a su cargo, para la realización de los informes que se deberán presentar ante el Presidente del Instituto;
- V. Dar a conocer al Ministerio Público, por sí o través del Presidente del Instituto, de los hechos constitutivos delitos que se susciten entre las partes en el desarrollo de los procedimientos de justicia alternativa, o de los que se desprendan del conocimiento de los hechos que suscitan el conflicto laboral;
- VI. Estar a cargo de la supervisión constante de las actividades de las Jefaturas para el debido cumplimiento del Plan de Trabajo;
- VII. Establecer los procedimientos y criterios generales de capacitación, evaluación y acreditación de los Especialistas que deseen inscribirse en el Registro de Especialistas;
- VIII. Ratificar los convenios celebrados por los especialistas ante la presencia de las partes;
- IX. Establecer y operar el Registro de Especialistas;
- X. Resolver las solicitudes de designación de Especialista sustituto, presentadas por el titular de la Jefatura o directamente por los Especialistas;
- XI. Aceptar, en su caso, de conocer el procedimiento de conciliación o mediación en calidad de Especialista sustito previa solicitud que le formule el titular de la Jefatura o directamente el Especialista;
- XII. Cuidar el correcto funcionamiento de las Unidades, en apego a los principios que señala el artículo 172, tercer párrafo de la Ley, así como el cumplimiento de las disposiciones aplicables;

XIII. Certificar y expedir copias o constancias certificadas de documentos originales concernientes a sus funciones que obren en los archivos de la Unidad; y

XIV. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno o el Presidente del Instituto.

El Director General de la Unidad será el responsable de cuidar el correcto uso de los recursos y bienes al interior de la Unidad, para lo cual trabajará de manera coordinada y se apegará a los lineamientos que emita la Coordinación General Administrativa del Instituto.

**Artículo 69. Registro de Especialistas.** El Registro de Especialistas es la base de datos del Instituto y de la Unidad que sirve como instrumento de información, conocimiento y de difusión pública de los profesionales Especialistas en materia de medios alternos de solución de conflictos en materia laboral burocrática capacitados y acreditados en la entidad por las autoridades competentes.

El Director General de la Unidad integrará el Registro de Especialistas de conformidad con los siguientes puntos:

- I. El Registro deberá de actualizarse cada año, y
- II. La información del Registro deberá ser pública, en términos de las leyes en materia de transparencia y protección de datos personales.

Los profesionistas que deseen formar parte del Registro de Especialistas deberán contar con lo siguiente:

- I. Poseer los requisitos señalados en el artículo 182 de la Ley;
- II. Tener la acreditación como Especialista por la autoridad competente;
- III. Acompañar a su solicitud de registro los siguientes documentos:
  - a) Copia certificada del acta de nacimiento;
  - b) Copia certificada de anverso y reverso de la credencial para votar o identificación vigente;
  - c) Copia certificada del Título Profesional que acredite el grado de Licenciatura de Abogado, Licenciado en Derecho, Psicólogo o de otra carrera afín al ramo de Humanidades;
  - d) Carta de no antecedentes penales y escrito bajo protesta de decir verdad en el cual se manifieste tal circunstancia;
  - e) Currículum Vitae, en el que precise su fecha de nacimiento, domicilio y número telefónico para recibir notificaciones, así como los datos generales con los que acredite su experiencia profesional o académica relacionada con el cargo al que aspira, adjuntando copia simple de los documentos respectivos, y

f) Acreditación o certificación de capacitación en materia de Medios Alternos de Solución de Conflictos en materia laboral emitida por la autoridad competente.

**Artículo 70. Contratación de los Especialistas.** El Director General de la Unidad será el encargado de proporcionar a la Junta de Gobierno los elementos necesarios para la contratación de los Especialistas, para la conformación de cada una de las Jefaturas de Conciliación y Mediación. Los elementos necesarios para la contratación deberán sujetarse a los lineamientos que expida la Junta de Gobierno.

Dichos lineamientos deberán observar, como mínimo, lo siguiente:

- I. Los Especialistas serán contratados como trabajadores de confianza o por tiempo determinado;
- II. Se contratará a especialistas bajo criterios de igualdad de género;
- III. Se preferirá la contratación de especialistas originarios del Estado de Nayarit;
- V. Los Especialistas contratados deberán estar inscritos en el Registro de Especialistas señalado en el artículo anterior, y
- VI. Los demás que señala la Junta de Gobierno.

Posterior a la selección de los especialistas por la Junta de Gobierno, el Director General de la Unidad se coordinará con la Coordinación General Administrativa del Instituto para el ingreso y dada de alta de los Especialistas al Instituto.

**Artículo 71. Atribuciones de los titulares de las Jefaturas.** A los titulares de las Jefaturas de Conciliación y de Mediación les corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Representar oficialmente su Jefatura ante la Junta de Gobierno, el Presidente del Instituto, las Salas Laborales, el Director General de la Unidad y las demás Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Proponer al Director General de la Unidad las medidas jurídicas y administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Jefatura correspondiente;
- III. Rendir un informe trimestral al Director General de la Unidad del estado que guardan los asuntos que le fueron encomendados;
- IV. Firmar toda correspondencia inherente a sus funciones;
- V. Distribuir en forma equivalente y adecuada los asuntos en que deba intervenir cada conciliador y mediador, en términos del presente Reglamento;
- VI. Cuidar el buen orden y correcto funcionamiento de su Unidad y el cumplimiento de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones aplicables;
- VII. Turnar al Director General de la Unidad las solicitudes de designación de Especialistas sustitutos;

VIII. Brindar el servicio de conciliación o mediación en su caso, en forma eficiente a los interesados en términos del presente Reglamento, y

IX. Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos.

**Artículo 72. Atribuciones de los Especialistas.** Los Especialistas Conciliadores y Mediadores tendrán además de las atribuciones previstas en la Ley, las siguientes:

I. Orientar a las partes respecto de los métodos alternativos de justicia, dar a conocer el procedimiento de cada uno de ellos y auxiliarse de las mismas para notificar la invitación a la parte complementaria;

II. Conducir las sesiones de los métodos alternativos de justicia con flexibilidad, respondiendo a las necesidades de las partes, con la finalidad de propiciar una buena comunicación y comprensión entre ellos;

III. Cuidar que las partes intervengan de manera libre y voluntaria, exentos de coacciones o de influencia alguna;

IV. Suscribir el pacto de confidencialidad;

V. Solicitar el consentimiento de las partes para la participación de auxiliares u otros especialistas externos a la mediación, cuando resulte evidente que por las características del conflicto, se requiere su intervención;

VI. Redactar los convenios finales en estricto respeto a los acuerdos tomados por las partes;

VII. Asegurarse de que los convenios o acuerdos a los que lleguen las partes, estén apegados a la legalidad, no atenten contra el orden público o afecten derechos de terceros;

VIII. Dar por concluida la conciliación o mediación en cualquiera de los supuestos previstos en la Ley;

IX. Dar aviso al Director General de la Unidad, por sí o través del titular de la Jefatura respectiva, cuando en el desempeño de sus funciones tenga indicios de amenaza para la vida o la integridad física o psicológica de alguna de las partes o cuando conozca de la concreción de hechos delictivos que se persigan de oficio, tanto para orientarlos y canalizarlos a las instituciones especializadas pertinentes o para, en su caso, hacerlo del conocimiento de las autoridades correspondientes;

X. Resolver la viabilidad de la solicitud de servicio presentada por las partes, para cambiar de un método de solución de conflictos, de conciliación a mediación o viceversa, de conformidad con lo dispuesto por la Ley;

XI. Rendir los informes que el Director General de la Unidad le requiera;

XII. Excusarse cuando se actualice alguno de los impedimentos previstos en el artículo 184 de la Ley;

XIII. Informar a su superior jerárquico correspondiente de la aceptación por escrito de las partes interesadas para poder actuar en la conciliación o mediación, según corresponda, en términos del último párrafo del artículo 184 de la Ley;

XIV. Solicitar al superior jerárquico, o en ausencia de este, directamente al Director General de la Unidad, la designación de Especialista sustituto, en términos del artículo 185 de la Ley;

XV. Someterse a los programas de capacitación continua y de actualización;

XVI. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y los acuerdos de la Junta le reconozcan.

**Artículo 73. Excepción para el procedimiento de Mediación y Conciliación.** Quedan exceptuados de agotar la instancia de Mediación y Conciliación, cuando se traten de conflictos inherentes a los siguientes:

I. Discriminación en el empleo y ocupación por embarazo, así como por razones de sexo, orientación sexual, raza, religión, origen étnico, condición social o acoso u hostigamiento sexual;

II. Procedimientos paraprocesales;

III. Prestaciones de seguridad social por riesgos de trabajo, maternidad, enfermedades, invalidez, vida, guarderías y prestaciones en especie y accidentes de trabajo;

IV. La tutela de derechos fundamentales y libertades públicas, ambos de carácter laboral, entendidos en estos rubros los relacionados con la libertad de asociación, libertad sindical y el reconocimiento efectivo de la negociación colectiva.

Para la actualización de estas excepciones se debe acreditar la existencia de indicios que generen a la Sala Laboral la razonable apariencia o presunción de que se están vulnerando alguno de estos derechos.

V. La disputa de la titularidad de contratos colectivos o contratos ley, y

VI. La impugnación de los estatutos de los sindicatos o su modificación.

## **Sección Segunda De las Salas Laborales**

**Artículo 74. Atribuciones de los Presidentes.** Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que les confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a los Presidentes de las Salas Laborales les corresponde:

I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que sean conocidos en la Sala a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor calidad, concentración y sencillez del proceso;

II. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;

III. Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones y sentencias, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

IV. Informar, para fines estadísticos, al Presidente del Instituto de los autos de radicación que dicte, así como de aquella información que, para los mismos efectos, le sea requerida;

V. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Sala Laboral a su cargo;

VI. Informar oportunamente y por escrito al Presidente del Instituto, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Sala a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia, y

VII. Las demás en términos de la Ley y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 75. Ratificación.** Los Presidentes de las Salas Laborales durarán en su cargo cuatro años y podrán ser ratificados mediante el voto de las dos terceras partes de los integrantes de la Junta de Gobierno y serán removidos en los términos del Título Octavo de la Constitución del Estado y sus normas reglamentarias.

Durante los últimos tres meses previo a la conclusión del periodo de encargo del Presidente de Sala Laboral, la Junta de Gobierno determinará la ratificación o no del cargo de Presidente de Sala Laboral.

**Artículo 76. Suplencias.** Las ausencias temporales de los Presidentes de las Salas serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos, y en el caso de ausencias definitivas será suplido por el nuevo Presidente de Sala Laboral que designe la Junta de Gobierno.

**Artículo 77. Duración de las ausencias.** Se entenderán por ausencias temporales las que no superen los treinta días naturales, y por ausencias definitivas las que superen dicho tiempo.

**Artículo 78. Nombramiento de funcionarios jurisdiccionales.** Los Presidentes de las Salas Laborales propondrán a la Junta de Gobierno para su aprobación, los nombramientos de los Secretarios de Acuerdos y Actuarios y al demás personal que considere necesario para el desarrollo de su actividad jurisdiccional de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 79. Atribuciones de Secretarios de Acuerdos.** Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Laborales contarán con las siguientes atribuciones:

I. Recibir de la Oficialía de Partes del Instituto las promociones, escritos iniciales de demanda y contestación, y demás promociones o escritos que presenten las partes, que sean turnados, relativos a los expedientes a cargo de la Sala Laboral a la que estuvieren radicados;

II. Desahogar las audiencias en todas sus etapas, y una vez concluida la etapa de instrucción, turnarlas para su consecuente resolución;

III. Llevar el control, conocimiento y debido seguimiento de los juicios que le hubiere encomendado el Presidente de la Sala, dando cuenta a éste del proceso respectivo y de las promociones presentadas para que se provea lo que en derecho corresponda;

IV. Elaborar los proyectos de oficios y demás proveídos y actuaciones que correspondan a la substanciación del procedimiento que le hubiere encomendado el Presidente de la Sala, acordando con él lo correspondiente;

V. Dar cuenta al Presidente de la Sala Laboral a la que estuviere adscrito, de todos los escritos, oficios y documentos recibidos, y redactar los proyectos de acuerdos de los asuntos a su cargo atendiendo a las instrucciones de él, recibidas;

VI. Autorizar con su firma las actuaciones de su competencia;

VII. Turnar a la Actuaría, los asuntos en que deba ser practicada alguna notificación a las partes o diversa diligencia, así como recibir de dicha área los expedientes en que se hubiere cumplimentado la actuación respectiva;

VIII. Supervisar el desarrollo de la actividad que corresponde desempeñar a los Actuarios respecto de los expedientes que le encomiende el Presidente de la Sala Laboral;

IX. Efectuar las diligencias que les encomiende el Presidente de la Sala Laboral y que deban practicarse fuera del local del Instituto;

X. Registrar, foliar, rubricar y entre sellar los expedientes en los términos de Ley;

XI. Expedir certificaciones de las constancias que obren en los expedientes de trámite, y cotejar los documentos que en original presenten las partes para tal efecto;

XII. Ejercer el debido control sobre la utilización y la custodia de los sellos oficiales a su cargo;

XIII. Auxiliar al Presidente de la Sala en los demás asuntos que le sean encomendados, y

XIV. Lo demás que establezca la Ley, este Reglamento y el Presidente de la Sala Laboral.

**Artículo 80. Requisitos de elegibilidad.** Para ser Secretario de Acuerdos de alguna de las Salas Laborales, se deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener más de veinticinco años al día de la designación;

III. Ser Abogado o Licenciado en Derecho con Título y Cédula profesional; y con experiencia profesional mínima de 5 años en materia de derecho laboral burocrático;

IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;

V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

**Artículo 81. Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta.** Los Secretarios de Estudio y Cuenta contarán con las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los proyectos de resoluciones que le encomiende el Presidente de la Sala Laboral;

II. Acusar de recibido los asuntos que le fueran remitidos, debiendo mantener el sigilo correspondiente;

III. Dar cuenta oportuna del asunto, una vez estudiado y elaborado el proyecto de sentencia, al Presidente de la Sala Laboral para recibir instrucciones y orientación;

III. Dar cuenta al Presidente de la Sala Laboral de toda circunstancia o eventualidad que se presente en relación con los asuntos que se le hayan asignado;

IV. Elaborar con diligencia y oportunidad los proyectos de resoluciones que le fueren asignados;

V. Atender con oportunidad las correcciones y observaciones realizadas por el Presidente de la Sala Laboral en un lapso no mayor de tres días según las características del asunto;

VI. Acatar las políticas de trabajo establecidas en la Sala Laboral a la que pertenezca;

VII. Revisar y corregir las versiones impresas de resoluciones mecanográficas o capturadas por algún medio informático y cumplir con las obligaciones de transparencia;

VIII. Para satisfacer el principio de excelencia, actualizar sus conocimientos jurídicos, acudir a los cursos, talleres, seminarios o conferencias que en su caso imparta el Instituto o cualquier otra institución con la cual se tengan celebrados convenios, y

IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 82. Requisitos de elegibilidad.** Para ser Secretarios de Acuerdos para Estudio y Cuenta de las Salas se deberá contar con los siguientes requisitos:

I. Ser mexicano en ejercicio de sus derechos políticos y civiles;

II. Tener más de veinticinco años al día de la designación;

III. Ser Abogado o Licenciado en Derecho con Título y Cédula profesional; y con experiencia profesional mínima de 5 años en materia de derecho laboral burocrático;

IV. Ser de notoria buena conducta y honorabilidad manifiesta;

V. No estar inhabilitado para el ejercicio de un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

#### **Transitorios:**

**Primero.** El presente Reglamento Interior entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Dentro del plazo de 30 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, la Junta de Gobierno deberá concertar y celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para la colaboración y coordinación con las entidades o instituciones nacionales o estatales en materia de medios alternos de solución de conflictos, así como con instituciones académicas o educativas; a efecto de concretar las bases para el desarrollo de cursos, talleres, seminarios y foros con la finalidad de convocar a profesionales para que sean capacitados y acreditados como especialistas en materia de medios alternos de solución de conflictos en materia laboral burocrática.

El proceso para la capacitación y acreditación de los especialistas no podrá exceder de 90 días.

Los términos para obtener la acreditación como especialista en medios alternos de solución de conflictos en materia laboral burocrática se establecerán en los instrumentos jurídicos mencionados en el párrafo anterior. Los especialistas acreditados formarán parte del Registro de Especialistas.

**Tercero.** Dentro del plazo de 15 días naturales posterior a la conclusión de las capacitaciones y acreditación de especialistas en términos del artículo transitorio anterior, la Junta de Gobierno deberá de comenzar con el procedimiento de designación del Director General de la Unidad de Medios Alternos de Solución de Conflictos. Dicho procedimiento de designación no deberá de exceder de 30 días naturales.

Dentro del mismo plazo, la Junta de Gobierno emitirá los Lineamientos para la Contratación de los Especialistas del Instituto, en términos del presente Reglamento.

**Cuarto.** El Director General designado deberá integrar el Registro de Especialistas de conformidad con el artículo 69 del presente Reglamento. Posteriormente, el Director General deberá dar comienzo al procedimiento de selección para la contratación de los especialistas conciliadores y mediadores en términos de los Lineamientos aprobados por la Junta de Gobierno. Corresponde a la Junta de Gobierno nombrar a los Especialistas.

**Quinto.** El Presidente Instituto Laboral Burocrático del Estado de Nayarit, gestionará ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado los requerimientos normativos, administrativos y presupuestales necesarias para la implementación del presente decreto.

**Sexto.** En tanto se realiza la adecuación presupuestal y se nombra a los integrantes del Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Contraloría General atraerá los casos que se llegasen a presentar para su atención y resolución, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

**Séptimo.** En relación a los asuntos radicados ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nayarit y las demandas que continúen presentándose, deberán atender a lo que señalan los artículos transitorios quinto, sexto y séptimo de la Ley laboral Burocrática del Estado de Nayarit.

Por lo que se refiere a las funciones de los Especialistas dichas funciones se realizarán por el Presidente del Instituto y por el Director General de la Unidad de Medios Alternos de Solución de conflictos, hasta en tanto el presupuesto permita la incorporación del número necesario de estos servidores públicos.

**Octavo.** La Junta de Gobierno del Instituto de conformidad con la disponibilidad presupuestaria podrá definir la instalación de oficinas del Instituto en los Municipios del Estado.

Se aprueba el presente Reglamento Interior del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit, en lo general y en lo particular, durante la Segunda Sesión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, efectuada en la ciudad Tepic, Nayarit, a los 29 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Atentamente: **Lic. José Antonio Partida Rodríguez**, Presidente de la Junta de Gobierno del Instituto de Justicia Laboral Burocrática del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Julio César López Ruelas**, Representante del Poder Ejecutivo.- *Rúbrica.*- **Lic. José de Jesús López Pérez**, Representante del Poder Ejecutivo.- *Rúbrica.*- **Lic. Blanca Yadira Salazar Gómez**, Representante del Poder Ejecutivo.- *Rúbrica.*- **Lic. Alexis Cárdenas Correa**, Representante del Poder Judicial del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Juan Daniel Martínez Ito**, Representante del H. Congreso del Estado de Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Araceli Franco Vázquez**, Representante del H. Ayuntamiento de Tepic, Nayarit.- *Rúbrica.*- **Lic. Hortensia García Martínez**, Representante del Sindicato Magisterial con Representación Mayoritaria.- *Rúbrica.*- **Lic. María Dalia Ibarra Delgado**, Representante del Sindicato Magisterial con Representación Mayoritaria.- *Rúbrica.*- **Lic. Mario Alejandro García Gutiérrez**, Representante del Sindicato con Representación Mayoritaria.- *Rúbrica.*- **Lic. Omar Israel Mercado Rodríguez**, Representante del Sindicato con Representación Mayoritaria.- *Rúbrica.*

COPIA DE INTERNO