

Circular 1317-2020

BOLETÍN LABORAL

GUÍA PARA LA APERTURA GRADUAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTES DEL DÍA 3 AL 28 DE AGOSTO DE 2020.

ES IMPORTANTE ENFATIZAR QUE ESTA REANUDACIÓN DE ACTIVIDADES DE LA JUNTA QUEDARÁ CONDICIONADA A QUE EL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO NO CAMBIE A COLOR ROJO.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México en acatamiento a las medidas tomadas por el Gobierno de la Ciudad de México para hacer frente y mitigar la epidemia causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), en relación a la reapertura ordenada de las actividades en todos los ámbitos de la vida en la Ciudad, hacia una nueva normalidad y en atención al Semáforo Epidemiológico que prevalece en la Ciudad de México, ha dispuesto emitir la siguiente guía para la Apertura Gradual de la Junta en los términos de las siguientes reglas:

PRIMERO.- Se determinan laborables en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México (JLCA) para los efectos descritos en esta guía los días comprendidos entre el 3 y el 28 de agosto de 2020. En dicho periodo la JLCA laborará con el propósito y bajo la premisa descrita en el punto Tercero del presente documento.

SEGUNDO.- Los TÉRMINOS PROCESALES, continuarán suspendidos hasta el 28 de agosto de 2020.

TERCERO.- A fin de estar en condiciones de reanudar las actividades de manera controlada, gradual, evitando al máximo la exposición al contagio

con el virus SARS-CoV2 y cuidando en todo momento la salud de usuarios y personal de este Tribunal, con fundamento en el artículo 717 de la Ley Federal del Trabajo, se habilitan los días que van del 3 al 28 de agosto del año 2020, para la emisión de los acuerdos que se emitan para la tramitación de los procedimientos laborales, de igual manera se habilitarán los días que van del 10 al 28 de agosto de 2020, para la realización de la citación, notificación y emplazamiento de los expedientes radicados ante las Juntas Especiales.

CUARTO.- Las diligencias de citación, notificación y emplazamiento, se practicarán diariamente en el inmueble que ocupa este Tribunal, de

conformidad con las listas de expedientes que se publicarán diariamente en el Boletín Laboral, a partir del día 7 de agosto del año 2020, y exclusivamente previa cita que se agende.

Una vez publicadas las listas de cada Junta, donde se contengan los acuerdos que se notificarán a las partes, los interesados deberán agendar su cita a través de los correos proporcionados en el Directorio que se anexa al presente acuerdo.

Respecto a las demandas ingresadas a partir del 8 de junio de 2020 a través del Sistema de Recepción de Demandas (SIREDE), cada usuario recibirá en la dirección de correo electrónico registrado con su demanda, el día y hora en que tendrá que acudir a presentar ante la JLCA su documentación original y traslados. También en esa fecha, le será notificado el auto respectivo. Únicamente se atenderá a las partes el día y hora programados y señalados en el correo correspondiente.

La práctica de estas notificaciones surtirá efectos a partir del primer día hábil decretado, para que corran términos procesales, por esta JLCA.

QUINTO.-A partir del 10 de agosto de 2020, se notificará a las partes los acuerdos donde se reprogramen las fechas de audiencias que no fueron celebradas durante el periodo de emergencia sanitaria, lo cual se hará también a través de citas programadas mediante las

cuentas de correo electrónico habilitadas para tal fin, y cuyo listado de igual manera será publicado diariamente.

SEXTO.- El horario de atención para las notificaciones de los acuerdos programados y listados correspondientes a las Juntas Especiales serán previa cita y de la siguiente manera:

Junta Especial

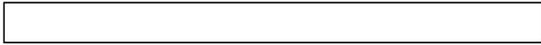
Atención de Lunes a Viernes

De la Junta 1 a la 10

9:00 a las 11:00 horas

De la Junta 11 a la 20

11:30 a las 13:30 horas



SÉPTIMO.- Los informes que normalmente se daban en ventanillas de los archivos, se darán a través de las líneas telefónicas o correos electrónicos designados por cada autoridad, los cuales se encuentran en el ANEXO 1 de la presente guía, de la siguiente forma:

a) Los informes que se proporcionarán VÍA TELEFÓNICA en un horario de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, serán los que no impliquen revelación ni transferencia de datos personales en términos de la legislación aplicable, es decir, aquella consultable para todo el público.

b) La información que se proporcionará VÍA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO, será aquella más pormenorizada, donde el solicitante deberá adjuntar escaneada a su solicitud, identificación oficial (si es por propio derecho), cédula profesional o carta pasante (en caso de ser apoderado con personalidad debidamente acreditada en autos del expediente sobre el cual se requiera información). Es importante señalar, que la solicitud de información será evaluada para, en su caso, poderla brindar.

Los servidores públicos adscritos a las diversas AUTORIDADES no podrán dar informes presenciales o atender a los litigantes o público en general sin previa cita, ya que no se permitirá el acceso a las juntas especiales, Secretarías Auxiliares ni áreas de la JLCA, sin que el personal designado corrobore la existencia de una cita previa.

OCTAVO.- La consulta de expedientes será únicamente virtual, en las Juntas Especiales o áreas en las que se disponga de dicho mecanismo, a

través de la clave web previamente proporcionada a las partes.

Para los asuntos generados recientemente, la clave del actor será proporcionada desde la fecha de la interposición de la demanda, en caso de que haya optado por la modalidad presencial. Para el caso de que se haya optado por el SIREDE, se proporcionará en el momento en que se notifiquen de su auto admisorio.

La parte demandada recibirá su clave en la primera audiencia donde comparezca y acredite su personalidad. Para aquellos usuarios con procedimientos ya iniciados que no cuenten con la clave web, deberán solicitarla a través de las cuentas de correo electrónico que se encuentran en el ANEXO 1 de esta guía, solicitud a la que deberá adjuntar debidamente escaneada una identificación oficial (si es por propio derecho), cédula profesional o carta pasante (en caso de ser apoderado con personalidad debidamente acreditada en autos del expediente que se requiera información).

En caso de que el expediente no pueda ser visualizado en su integridad a través de la clave Web, deberá informarlo a la junta correspondiente, a través del correo electrónico que se

encuentra en el ANEXO 1 de esta guía.

NOVENO.- CONVENIOS, DESISTIMIENTOS Y PAGOS DE LAUDO:

a) Para la celebración de convenios dentro de juicio, pagos de Laudo y desistimientos, se deberá agendar una cita en un horario de atención 9:00 a 12:30 horas, de lunes a viernes, a través de las líneas telefónicas y/o correos electrónicos que se encuentran en el ANEXO 1 del presente documento.

b) Para generar la cita, deberán ser proporcionados los datos que se muestran en el ANEXO 1 del presente documento, a efecto que la autoridad correspondiente envíe un correo de confirmación. Únicamente con la impresión o comprobante digital de dicha confirmación, se permitirá el acceso a la persona autorizada para tales efectos, previa identificación oficial verificada por el personal designado por cada autoridad.

c) Para convenios fuera de Juicio, se deberá agendar cita en el portal que se encuentra habilitado en la página web de la JLCA.

DECIMO.- LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN de la JLCA, comenzará a partir del día 10 de agosto de 2020, la recepción presencial de las demandas y

promociones conforme a lo siguiente:

A partir del día 10 DE AGOSTO DE 2020 en el horario comprendido de las 9:00 a las 15:00 horas, dará inicio la recepción de los escritos iniciales de demanda, así como promociones y escritos dirigidos a las áreas colectivas de este Tribunal ante la Oficialía de Partes común, en los siguientes términos:

Solo se podrán presentar en ventanilla un máximo de 5 promociones por usuario.

Para **ESCRITOS DE DEMANDA**, a partir de la fecha mencionada y de manera permanente se empleará la plataforma SIREDE. Para tal efecto, será el mismo promovente y/o usuario quien deberá capturar en los equipos de cómputo que la JLCA habilitará para ello en espacios determinados, todos los datos requeridos en las pantallas que integran la plataforma antes mencionada, siendo estos los siguientes:

RESPECTO DEL ACTOR.

Nombre del Actor (nombre o nombres, primer apellido segundo apellido si lo tiene) Fecha de nacimiento.

Geénero

Nacionalidad

Entidad de nacimiento

CURP.

Domicilio completo del actor para oír y recibir notificaciones.

Teléfono (fijo y celular) y Correo electrónico que serán los medios de contacto de esta autoridad con los promoventes.

Categoría del trabajador. Jornada laboral Periodicidad del pago. Salario base

Fecha de ingreso a laborar

Fecha de salida, es decir la fecha del ultimo día laborado. Horas laboradas a la semana

Número de Seguro Social o Número de ISSSTE

RESPECTO AL DEMANDADO.

Tipo de persona (física o moral)

Nombre completo o Razón Social

Domicilio completo para su emplazamiento

RFC de manera opcional.

Teléfono (fijo o celular) Correo electrónico, de manera opcional por ser este un medio de comunicación entre este Tribunal y la parte demandada en caso de que el actor autorice la celebración de una plática conciliatoria previa al proceso.

Así mismo deberá precisar la actividad económica del demandado. La acción principal ejercida. Indicando si el actor se encuentra dentro de algún tipo de grupo vulnerable.

Luego de la captura de los datos antes mencionados, deberá presentar la demanda por escrito de manera física al personal de esta Junta, acompañando copias de esta según tantos demandados haya, para su correspondiente traslado, así como una copia más que será sellada como acuse de recibo correspondiente.

ES IMPORTANTE SEÑALAR, QUE UNA VEZ QUE CADA USUARIO FINALICE DE REGISTRAR SUS DEMANDAS, SE PROCEDERÁ A LA LIMPIEZA DEL EQUIPO DE CÓMPUTO UTILIZADO, A EFECTO DE QUE EL SIGUIENTE USUARIO LO UTILICE CON TOTAL SEGURIDAD.

e).- Con la finalidad de proteger la salud del público usuario y del personal de la JLCA, se determina que las demandas se recibirán de acuerdo con el siguiente calendario, considerando la primera letra del primer apellido del primer actor que aparezca al rubro del escrito inicial de demanda.

LUNES 10 DE AGOSTO: A, B

MARTES 11 DE AGOSTO: C

MIÉRCOLES 12 DE AGOSTO: D, E, F

JUEVES 13 DE AGOSTO: G

VIERNES 14 DE AGOSTO: H, I, J, K, L

LUNES 17 DE AGOSTO: M

MARTES 18 DE AGOSTO: N, O, P, Q

MIÉRCOLES 19 DE AGOSTO: R

JUEVES 20 DE AGOSTO: S, T, U

VIERNES 21 DE AGOSTO: V, X, Y, Z

f).- Por otro lado, los días que van del 10 al 28 de agosto de 2020, se recibirán las promociones o documentos dirigidos al área colectiva de este Tribunal.

g).-A efecto de hacer más ágil el avance en la recepción de documentos ÚNICAMENTE SE

RECIBIRÁN COMO MÁXIMO 5 DEMANDAS, PROMOCIONES O DOCUMENTOS POR PERSONA, FICHA Y TURNO.

h).-Adicionalmente, el área de protección civil señalará un máximo de personas que podrán ingresar al edificio, la distancia que deban guardar las personas en la fila y aplicará filtros en la puerta de acceso. Será obligatorio el uso de cubre bocas, para el ingreso y durante todo el tiempo de permanencia en las instalaciones de la JLCA, de acuerdo a los Lineamientos de Medidas de Protección a la Salud en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

Se exhorta a litigantes y público usuario para que, en caso de requerir presentar más de 5 demandas, utilice la plataforma digital SIREDE (Sistema de Recepción de Demandas) DESDE SU DOMICILIO, plataforma que se encuentra a su disposición las 24 horas del día desde el pasado 8 de junio del presente año, en el portal de internet de la JLCA.

DÉCIMO PRIMERO.- Se informa a litigantes y público en general que, de **MANERA OFICIOSA, ESTE TRIBUNAL REACTIVARÁ TODOS Y CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS, JUICIOS Y EXPEDIENTES QUE SE TIENEN REGISTRADOS, POR LO QUE NO ES NECESARIA LA PROMOCIÓN NI IMPULSO PROCESAL DE PARTE.**

DÉCIMO SEGUNDO.- A efecto de agilizar la notificación a las partes, evitar aglomeraciones en espacios cerrados y con estricto apoyo en lo dispuesto por los artículos 685 y 742 de la Ley

Federal del Trabajo, se sugiere que al momento de presentar cualquier tipo de documento, éste contenga una dirección de correo electrónico y/o número telefónico a efecto de facilitar la comunicación de este Tribunal con los promoventes.

DÉCIMO TERCERO.- Se invita a los usuarios a consultar en la página web de esta Junta el Manual SIREDE (Sistema de Recepción de Demandas) en lo relativo a la presentación física de las demandas en el local de esta Junta, así como los Lineamientos de Medidas de Protección a la Salud en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México para el retorno a las actividades de este Tribunal.

DE LA MATERIA COLECTIVA

CONFLICTOS COLECTIVOS.

En la presentación de los emplazamientos a huelga, demandas de conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, y documentación de carácter colectivo en general, únicamente se recibirá como máximo 5 documentos.

Los usuarios solicitarán una cita e indicarán el número de documentos a presentar, en el correo que se indica en el apéndice del presente documento.

DECIMO QUINTO.- DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

Para la recepción de los documentos a trámite consistentes en: depósito de contratos colectivos, revisiones contractuales y salariales, reglamentos interiores de trabajo, así como su modificación, terminaciones de contratos colectivos, sustitución patronal, baja, alta o cambio de domicilio, convenios y solicitud de copias, se dispondrá de un sistema de citas por medio del correo electrónico referido en el ANEXO 1.

Los usuarios interesados en presentar dichos documentos deberán dirigir su solicitud a la dirección electrónica proporcionada y precisar la siguiente información:

DEBERÁ SEÑALAR

PARA EL CASO DE:

NOMBRE DEL EMPLEADOR

NOMBRE DEL SINDICATO

DURACIÓN

ANTECEDENTE INMEDIATO ANTERIOR

NOMBRE DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA DOCUMENTACIÓN

CONTRATO NUEVO

SI

SI

SI

NO

SI

REVISIÓN INTEGRAL

SI

SI

NO

SI

SI

REVISIÓN SALARIAL

SI

SI

NO

SI

SI

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO

SI

SOLO SI PARTICIPA

NO

SI

SI

TERMINACIÓN DE CONTRATO COLECTIVO

SI

SI

NO

SI

SI (nombre completo de los apoderados comparecientes; sindicato y empleador)

SUSTITUCIÓN PATRONAR

SI (NOMBRE DEL PATRON SUSTITUTO Y DEL PATRON SUSTITUIDO)

SI

NO

SI

SI (nombre completo de los apoderados comparecientes; sindicato y empleador)

BAJA, ALTA Y CAMBIO DE DOMICILIO

SI

SI

NO

SI

SI

CONVENIO

SI

SI

NO

SI

SI

MODIFICACIÓN DE REGLAMENTO

SI

SOLO SI PARTICIPA

NO

SI

SI

SOLICITUD DE COPIAS

SI

SI

NO

FOLIO Y AÑO DEL DOCUMENTO SOLICITADO

SI

Asimismo, deberán proporcionar su número telefónico y correo electrónico de contacto.

Se comunicará a los solicitantes por vía cuenta de correo electrónico el día y hora en la que deberán presentar su documentación, respetando en todo momento el orden en que fueron recibidas las solicitudes, tomando en consideración el cupo de citas por día.

A cada uno de los trámites enlistados corresponderá una sola cita, lo anterior a efecto de evitar aglomeraciones en el local de la Secretaría, en congruencia con las disposiciones emitidas por la autoridad sanitaria.

Para ello, se propone un horario de atención como se ilustra en la siguiente tabla:

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

NÚMERO DE DOCUMENTOS POR INTERVALO DE TIEMPO

ENTREGA DE DOCUMENTOS (contratos recibidos o con observaciones)

09:00

16 documentos

12:00 - 12:30

09:30

16 documentos

12:30 -13:00

10:00

16 documentos

13:00 -13:30

10:30

16 documentos

13:30 -14:00

11:00

16 documentos

14:00 -14:30

Con el objetivo de lograr una mayor eficiencia en el servicio y con el propósito de que el usuario inicie y concluya su trámite el mismo día, la recepción de documentos tendrá lugar de las 9:00 a las 11:00 horas, y de 12:00 a 14:30 horas se entregarán sus ejemplares registrados o, en su defecto, se realizará la devolución de sus documentos precisando las observaciones a subsanar. Para ello, dentro del horario de entrega de documentos, le será enviada una alerta

vía whatsapp o SMS al número telefónico proporcionado, a efecto de confirmar que su documentación está lista para ser entregada. Las observaciones que se realicen a la documentación, podrán ser subsanadas y atendidas al día siguiente hábil, en el horario en que fue asignada la primera cita.

Asimismo, a efecto de establecer un control estricto de entrada a la Secretaría, diariamente se contará con la lista de personas autorizadas para realizar dichos trámites. **Es importante señalar que los usuarios deberán respetar el día y hora asignados para presentar los documentos y deberán exhibir los completos, de lo contrario perderán la cita, teniendo que volver a agendar una nueva.**

En el caso de los usuarios que pretendan presentar paquetes de documentos mayores a 15 contratos, firmados por mismo empleador y sindicato, se recibirán los martes y jueves también previa cita, señalando en su solicitud el número de documentos a presentar en el paquete correspondiente.

DÉCIMO SEXTO.- Se habilita un correo de quejas, en el que se recibirán únicamente observaciones sobre aquellas solicitudes de citas que no hayan sido atendidas en un término de 3 días hábiles, para lo cual deberá anexar copia del correo que no fue atendido, esto con la finalidad de dar el seguimiento correspondiente.

ANEXO 1

DIRECTORIO DE LAS JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD

DE MÉXICO

PRESIDENCIA

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.secpartpres1@gmail.com

55-5134-1798

SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.secretariageneral@gmail.com

55-5134-1612

JUNTAS ESPECIALES

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.junta1@gmail.com

55-4782-5496

agendatucita.junta2@gmail.com

55-5134-1632

agendatucita.junta3@gmail.com

55-5134-1752

agendatucita.junta4@gmail.com

55-5134-1628

agendatucita.junta5@gmail.com

55-5134-1722

agendatucita.junta6@gmail.com

55-5134-1748

agendatucita.junta7@gmail.com

55-5134-1726

agendatucita.junta8@gmail.com

55-5134-1762

agendatucita.junta9@gmail.com

55-5134-1670

agendatucita.junta10@gmail.com

55-5134-1702

agendatucita.junta11@gmail.com

55-5134-1677

agendatucita.junta12@gmail.com

55-5134-1703

agendatucita.junta13@gmail.com

55-5134-1681

agendatucita.junta14@gmail.com

55- 5134-1708

agendatucita.junta15@gmail.com

55-5134-1648

agendatucita.junta16@gmail.com

55-5134-1664

agendatucita.junta17@gmail.com

55-5134-1718

agendatucita.junta18@gmail.com

55-5134-1772

agendatucita.junta19@gmail.com

55-5134-1672

agendatucita.junta20@gmail.com

55-5134-1674

SECRETARIA AUXILIAR DE HUELGAS Y CONFLICTOS COLECTIVOS

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

huelgas.jlcacdmx@gmail.com Recepción de documentos de carácter colectivo en general.

55-5134-1714

agendatucita.huelgas@gmail.com

55-5134-1738

SECRETARIA AUXILIAR DE RIESGOS Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.regsin@gmail.com

55-5134-1692

SECRETARIA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

cct.jlcacdmx@gmail.com

55-5134-1686

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.amparosjlcacdmx@gmail.com

55-1952-0669

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.amparosjlcacdmx@gmail.com

55-1952-0669

UNIDAD JURIDICA DE PERITOS

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.peritos@gmail.com

55-5134-1651 y 55- 5134-1774

UNIDAD DE TRANSPARENCIAS

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucitaut@gmail.com

5551341781

UNIDAD JURIDICA DE EXHORTOS Y PARAPROCESALES

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

agendatucita.exhortos@gmail.com

55-5134-1728

agendatucita.paraprocesales@gmail.com

55-55-78-99-26

ORGANO INTERNO CONTROL

CORREO ELECTRÓNICO

LÍNEA TELEFÓNICA

claudia.espindola@jlca.cdmx.gob.mx leonardo.gutierrez@jlca.cdmx.gob.mx

5551341743

BUZON DE QUEJAS

CORREO ELECTRÓNICO

buzondequejasjlca.cdmx@gmail.com

**DATOS REQUERIDOS EN EL CORREO PARA SOLICITAR UNA CITA PARA CONSULTA
DE EXPEDIENTES, ATENCIÓN AL PÚBLICO O RELACIÓN DE DILIGENCIAS:**

AREA A LA QUE SOLICITA LA CITA

EXP. LAB. NUM.

PARTE SOLICITANTE (Actora o Demandada)

PERSONAL AUTORIZADA PARA EL INGRESO

OBSERVACIONES (MOTIVO)

**DATOS REQUERIDOS EN EL CORREO PARA SOLICITAR UNA CITA PARA CONVENIO,
DESISTIMIENTO O PAGO DE LAUDO:**

AREA A LA QUE SOLICITA LA CITA

EXP. LAB. NUM.

PARTE SOLICITANTE (Actora o Demandada)

PERSONAL AUTORIZADA PARA EL INGRESO

CONVENIO, DESISTIMIENTO O PAGO DE LAUDO

CANTIDAD

ACUERDO DE REANUDACIÓN DE LOS PLAZOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL.

CONSIDERANDO

Derivado de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, originada por la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19), y con el objetivo de controlar, mitigar y evitar la propagación en el país; este H. Tribunal, publicó mediante Boletín Laboral números 11095, 11097, 11098, 11100 y 11102 de fechas veinte de marzo, dieciséis y veinticuatro ambos de abril, veintisiete de mayo y once de junio, todos del año dos mil veinte, en los que se determinó la **SUSPENSIÓN DE LABORES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, por el periodo comprendido a partir del veintitrés de marzo al siete de agosto de dos mil veinte; en cumplimiento al **ACUERDO 06-17/04/2020**, aprobado por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, en la Segunda Sesión Ordinaria 2020; esta autoridad con sentido de responsabilidad de la situación actual y de la justicia social, reconoce que la anterior suspensión impactó en los procesos para la elección de la directiva de los sindicatos registrados ante la Secretaría de Registro y

Actualización Sindical, competencia de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México; Asimismo, considerando lo dispuesto por el “Acuerdo por el que se establece la prórroga de la vigencia de las constancias o tomas de nota de las directivas sindicales registradas” emitido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) y publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta y uno de julio de dos mil veinte. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo, en concordancia con el artículo 32, fracción X del Reglamento Interior de la JLCA, y atento a las anteriores consideraciones, se emite el siguiente:

Acuerdo por el que se establece la prórroga de la vigencia de las constancias o tomas de nota de las directivas sindicales registradas ante la Secretaría de Registro y Actualización Sindical de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19).

PRIMERO.- Se tiene por prorrogadas las directivas de los sindicatos registrados ante esta Secretaría de Registro y Actualización Sindical a partir de la fecha en que concluyó su vigencia y hasta el treinta de septiembre de dos mil veinte.

SEGUNDO.- Esta prórroga será aplicable únicamente a las organizaciones sindicales cuyo periodo de vigencia haya concluido entre el veintitrés de marzo del dos mil veinte y el treinta de septiembre de dos mil veinte.

TERCERO.- Asimismo, se tendrán por prorrogadas durante el periodo señalando en el resolutivo que antecede, las directivas en aquellos expedientes que previo a la declaratoria de emergencia y suspensión de labores, promovieron ante la Secretaría de Registro y Actualización Sindical la emisión de la certificación de inscripción de su nueva directiva sindical.

CUARTO.- Dicha prórroga, no implicará cambio o modificación alguna de los integrantes de los comités ejecutivos, ni tampoco será aplicable para los procesos de elección que hayan concluido antes del veintitrés de marzo de dos mil veinte.

Así lo acordó y firma el C. Presidente Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, Lic. Víctor Martínez Corona el día 05 de agosto de dos mil veinte.

AVISO

PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAY LUGAR, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE EL LICENCIADO FRANCISCO GUTIÉRREZ SÁNCHEZ, REPRESENTANTE DE LAS Y LOS TRABAJADORES ANTE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRECE DE ESTA LOCAL, SE AUSENTARÁ TEMPORALMENTE DE SU REPRESENTACIÓN EL 01 DE AGOSTO 2020 AL 31 DE ENERO 2021.

POR LO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO CON EL ARTÍCULO 670 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EN SU AUSENCIA TEMPORAL LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRECE, SERÁ INTEGRADA CON EL SUPLENTE LICENCIADO JORGE GUTIÉRREZ GARCÍA.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PERSONAL, LITIGANTES Y PÚBLICO EN GENERAL QUE A PARTIR DEL 03 DE AGOSTO DE 2020 SE REINCORPORA A SUS LABORES EL PRESIDENTE MTRO. CRISTHIAN FERNANDO MENDOZA ALTAMIRANO DE LA JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS.

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

CIUDAD DE MÉXICO, JUEVES 06 DE AGOSTO DE 2020

LA C. SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO □ MTRA. MARTHA GUADALUPE ARELLANO JASSO.

