

REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado
de fecha 23 de noviembre de 2005)

Este reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León; de las Juntas Especiales que la integran; de las Secretarías Generales; de los Auxiliares; de las Direcciones; de los demás Departamentos; de su estructura orgánica y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, atendiendo los lineamientos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, DE FECHA 29 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2005, SE APROBÓ EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 614 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

**CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- ARTÍCULO 1** El presente Reglamento se expide con fundamento en el artículo 614 fracción I de la Ley Federal del Trabajo y norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León; de las Juntas Especiales que la integran; de las Secretarías Generales; de los Auxiliares; de las Direcciones; de los demás Departamentos; de su estructura orgánica y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados.
- ARTÍCULO 2** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena Jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de representantes de trabajadores, patrones y gobierno, de conformidad con la fracción XX del artículo 123 Constitucional apartado "A", que tiene a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas y que no sean competencia de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje. Funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, en los términos del artículo 606 de la Ley Federal del Trabajo, teniendo competencia territorial en el Estado de Nuevo León.
- ARTÍCULO 3** Las Juntas Especiales conocerán de los asuntos que se promuevan de conformidad con la clasificación de las ramas de la Industria y demás actividades que estén representadas conforme a lo que determine el Gobernador del Estado de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 650 y 651 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el Gobernador del Estado, en uso de las facultades que le otorga el artículo 622 de la Ley Federal de Trabajo fije competencia territorial para las Juntas Especiales, se estará a lo dispuesto por el decreto respectivo.

ARTÍCULO 4

Para el debido cumplimiento de las funciones de la Junta Local de Conciliación de Arbitraje y de las Juntas Especiales, se designará por el Gobernador del Estado el personal jurídico a que se refiere el título doce de la Ley Federal del Trabajo, así como el administrativo que él mismo determine en términos del artículo 56 de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 5

Los escritos y promociones serán recibidos por las Unidades Receptoras, para asuntos individuales y colectivos, según el caso, anotando el año, mes, día y hora de su recepción, agregando el número de folio que le corresponda por orden sucesivo de presentación, turnándose inmediatamente al área que corresponda.

Los escritos de contestación, reconvención, ofrecimiento de pruebas y los demás relacionados con audiencias en que la Ley exija la presencia física de las partes, deberán ser presentados directamente a la Junta correspondiente.

ARTÍCULO 6

Los Secretarios Generales y los de las Juntas Especiales, no recibirán escrito o promoción alguna que directamente se les presenten, con excepción de las que se exhiban en el momento de la celebración de las audiencias.

Las promociones que se presenten fuera de las labores ordinarias, podrá recibirlas el Secretario General "A" en su domicilio particular, quien anotará día y hora de su recepción, lo cual deberá hacerse en horas y días hábiles, según lo dispuesto en el artículo 716 de la Ley de la Materia, salvo en el caso de procedimiento de huelga, conforme a lo señalado por el artículo 928 Fracciones II y III de la Ley de la Materia. Al inicio de labores del día siguiente de la recepción de los documentos, a las promociones de referencia se les deberá asignar el folio respectivo y hacerlos llegar a las

dependencias correspondientes.

En los Estrados de la Junta y en la puerta principal del local de la misma deberá colocarse un aviso con el domicilio particular del Secretario General "A".

ARTÍCULO 7

Las actuaciones de la Junta se efectuarán en los días y horas hábiles que marca la Ley Federal del Trabajo, salvo la habilitación que se haga de las mismas en los términos del artículo 717 de la misma Ley.

En el desempeño de sus labores el personal jurídico y administrativo deberá respetar los horarios de trabajo que determine el Ejecutivo del Estado, prestando atención especial a los conflictos colectivos, así como a los que, a juicio del Presidente, del Pleno o de las Juntas Especiales, según su competencia, requieran similar atención.

El despacho de los negocios se llevará a cabo con la celeridad debida.

ARTÍCULO 8

Las diligencias que tengan que practicarse fuera del domicilio de la Junta, por ésta, por los Secretarios y Actuarios, se podrán realizar en forma directa por el personal indicado, tomando en cuenta que tienen competencia en todo el territorio del estado; podrán ser auxiliados por las autoridades que refiere el artículo 688 de la Ley Federal del Trabajo mediante los pedimentos legales correspondientes.

ARTÍCULO 9

Las audiencias serán presididas por el presidente o el Auxiliar, según el caso, quien redactará las actas respectivas, que serán autorizadas por el Secretario, entregando copias de las mismas a las partes, quienes deberán firmar al margen las Actas levantadas con motivo de las diversas diligencias que se tramiten; si no lo hacen el Secretario anotará razón de ello.

Los integrantes de la Junta al término de las diligencias, deberán estampar sus firmas; si no lo hicieren así, el Secretario hará constar tal circunstancia y quien omita firmarlas, se entenderá que está conforme con ellas, en los términos del artículo 721 de la Ley Federal del Trabajo.

Toda actuación deberá ser autorizada por el Secretario a excepción

de las diligencias encomendadas a otro funcionario.

- ARTÍCULO 10 El Secretario de cada Junta Especial tendrá a su cuidado, bajo su custodia, los expedientes que en la misma sean tramitados con sus anexos.
- ARTÍCULO 11 Para la vista de los expedientes, las partes serán atendidas por los Secretarios en los días y horas hábiles, procurando que no se interrumpa el desempeño de las labores normales en las audiencias y diligencias que se estén efectuando.
- ARTÍCULO 12 El Secretario dará cuenta al Presidente o al Auxiliar, de las promociones formuladas fuera de audiencia, el mismo día de su presentación.
- ARTÍCULO 13 Los expedientes recibidos por las Juntas Especiales, serán registrados por el Secretario de la misma quien anotará los datos siguientes: número de expediente, nombre de las partes, fecha de presentación y conceptos reclamados; además, forma de terminación del juicio y demás observaciones pertinentes.
- ARTÍCULO 14 Los expedientes en trámite deberán ser foliados y rubricados por el Secretario de la Junta Especial, quien también pondrá el sello de la misma al fondo del expediente, abarcando el frente y vuelta de todas las fojas; además, deberá tener cuidado de invalidar las fojas en blanco con una línea transversal o con el sello con la leyenda: "SIN TEXTO"
- ARTÍCULO 15 El Secretario dará cuenta inmediatamente al Presidente o Auxiliar de los expedientes que se reciban en la Junta para que se acuerde el trámite que corresponda.
- ARTÍCULO 16 A fin de dar celeridad a los asuntos en trámite, el Secretario de la Junta Especial dará cuenta diariamente al Presidente o al Auxiliar de los expedientes que tengan señalada una audiencia o el desahogo de alguna diligencia para el siguiente día.
- ARTÍCULO 17 En la celebración de las audiencias, el Presidente o Auxiliar en su caso, acordará con los representantes de los patrones y de los trabajadores lo conducente; así mismo, el Secretario tendrá la encomienda de recabar las firmas, practicar u ordenar se ejecuten notificaciones, girar oficios y demás trámites emanados del acuerdo

en cuestión.

No se ejecutará trámite alguno ordenado en el acuerdo hasta en tanto éste sea firmado por quienes corresponda, salvo lo dispuesto en el artículo 620 del Ordenamiento Laboral.

Los representantes obreros y patronales de las Juntas Especiales, tendrán acceso directo y permanente a los diversos expedientes que se tramiten en la Junta de su adscripción.

- ARTÍCULO 18 En toda actuación se evitará el uso de abreviaturas y se cuidará de no hacer raspaduras o enmendaduras. Las fechas se pondrán con letras, los números y cantidades con número y letra.
- ARTÍCULO 19 Ningún expediente o actuación podrá salir del Local de la Junta, a excepción de los casos siguientes : a).- Cuando deba remitirse a la Autoridad Federal para la sustanciación del juicio de amparo; b).- Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser dirimida por otra Autoridad; c) Cuando para mayor celeridad del procedimiento, alguno de los miembros de las Juntas soliciten llevarlos para su estudio, en cuyo caso deberá darse aviso al Secretario para que recabe el recibo correspondiente d). Para la práctica de las diversas diligencias que ordene la Junta fuera del local.
- ARTÍCULO 20 Las audiencias serán públicas, salvo que para el mejor despacho de los negocios, sea necesario que se efectúen a puerta cerrada, la Junta podrá ordenarlo, de oficio o a instancia de parte, de acuerdo con lo establecido en el artículo 720 de la Ley de la Materia.
- ARTÍCULO 21 Todos los funcionarios de las Juntas cuidarán que las promociones presentadas por escrito ante las mismas, se acuerden dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho horas, conforme al artículo 838 de la Ley Federal del Trabajo.
- ARTÍCULO 22 En los casos en que se planteen providencias cautelares, mientras no se resuelvan, no se podrán poner en conocimiento de la persona contra quien se promueve conforme al artículo 858 de la Ley Federal del Trabajo.
- ARTÍCULO 23 En el desahogo de las pruebas testimonial, confesional o de

ratificación, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia, las personas que comparezcan y que hayan sido interrogadas, no se comuniquen con las que vayan a declarar hasta en tanto termine la audiencia correspondiente.

ARTÍCULO 24

El proyecto de Laudo formulado por el Auxiliar, no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por el Presidente de la Junta, el propio Auxiliar, Secretario o cualquier empleado de la misma, hasta en tanto no adquiera la categoría de Laudo y sea firmado por los miembros que la integran.

CAPÍTULO III DE LAS RESOLUCIONES

ARTÍCULO 25

Las resoluciones de las Juntas deberán firmarse por los representantes que las voten y autorizarse por el Secretario. Si alguno de los Representantes se negare a firmar, el Secretario lo requerirá y, si persiste en su negativa, levantará el Acta correspondiente.

Lo actuado en las audiencias se hará constar en actas que deberán ser firmadas por las personas que en ellas intervengan y serán autorizadas por el Secretario

En las resoluciones y en los acuerdos, se expresará si el asunto fue decidido por unanimidad o por mayoría de votos, en los términos de la Fracción II del artículo 620 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 26

De los laudos, se entregará un tanto a cada una de las partes cuando se les notifique y a cada uno de los representantes integrantes de la Junta que conozca del juicio.

ARTÍCULO 27

Todas las resoluciones deberán ser publicadas en la lista de notificaciones por estrados, sin perjuicio de hacer éstas personalmente, cuando lo disponga la Ley de la Materia o lo determine la Junta.

Las listas de notificaciones deberán ser autorizadas y selladas en su fecha por el Secretario. La publicación de las notificaciones contendrá la fecha, el número del expediente y los nombres de las partes en los juicios de que se trate.

Cuando se omitiere la publicación en la fecha en que se haya

dictado la Resolución, se hará al día siguiente, con una anotación alusiva en la parte final del auto o resolución

CAPÍTULO IV DEL PLENO DE LA JUNTA

- ARTÍCULO 28** El pleno de la Junta se integra con el Presidente de la Junta Local, con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones que forman parte de las Juntas Especiales.
La periodicidad y horario de las sesiones, lo determinará en la primera sesión de cada año, debiendo sesionar cuando menos una vez al mes y será presidido por el Presidente de la Junta Local, quien además podrá convocar a cuantas sesiones extraordinarias ameriten el buen despacho de los negocios o lo establezca la Ley de la Materia.

Las sesiones ordinarias se convocarán con tres días de anticipación y las extraordinarias se harán con la urgencia que amerite el caso, a criterio del Presidente de la Junta.
- ARTÍCULO 29** Para la celebración de las sesiones del pleno se requiere que haya quórum, considerándose establecido éste cuando concurren el 50% de los representantes cuando menos y el Presidente, con excepción de que se trate de uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, en cuyo caso, se ajustará a lo previsto en el artículo 615 Fracción II de la Ley, el pleno se reunirá en sesión especial. El presidente de la Junta será responsable de la publicación de un Boletín que contenga los criterios en términos de la Fracción VII del artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.
Para éstas sesiones deberán ser citados los Presidentes de las Juntas Especiales y tendrán voz informativa, en estos casos no se deberá tratar ningún otro asunto más que aquél a que se refiere la convocatoria respectiva.
- ARTÍCULO 30** El pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones que le señala el artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo.
- ARTÍCULO 31** Cuando el pleno de la Junta haya autorizado la publicación de un Boletín que contenga la lista de notificaciones que no sean personales, dicha publicación se hará bajo la responsabilidad del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 32 La votación del pleno se tomará por unanimidad o por mayoría. En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente, salvo los casos especiales que señale la Ley. EL Secretario General "A" de la Junta deberá levantar y firmar las Actas respectivas.

ARTÍCULO 33 Las sesiones plenarias se desarrollarán en la siguiente forma:

I.- El Secretario General pasará lista de asistencia;

II.- Se dará a conocer el orden del día para su consideración;

III.- Se dará lectura a los problemas planteados, informes y demás constancias necesarias para la ilustración de los mismos.

IV.- Tomados los acuerdos para cada caso, se harán constar en el acta respectiva, indicándose la forma en que se produjo la votación.

V.- Las resoluciones del pleno serán notificadas a las partes por conducto del Secretario General o por el Funcionario que al efecto se asigne. Además, se insertarán en la lista de acuerdos que publica la Presidencia de la Junta Local.

VI.- El Secretario General expedirá copia certificada de la resolución para agregarla al expediente correspondiente y lo guardará bajo su responsabilidad, así como el libro de actas del pleno.

ARTÍCULO 34 Las propuestas efectuadas por los integrantes del pleno tendientes a mejorar la impartición de la Justicia laboral, deberán hacerse con precisión y señalar en su caso las deficiencias advertidas, así como las medidas conducentes para corregirlas.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL JURÍDICO Y EMPLEADOS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 35 El personal jurídico y los empleados de la Junta, tendrán un horario al que deberán sujetar sus actividades en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, tendrán incompatibilidad con el libre ejercicio de su profesión y con el uso del tiempo en otras actividades; con excepción de las docentes o académicas que no

afecten el cumplimiento de sus obligaciones.

A) Son obligaciones del personal jurídico de la Junta:

- I. Asistir puntualmente a sus oficinas para el despacho de los negocios de su competencia.
- II. Emitir los acuerdos en el término señalado por la Ley.
- III. No asesorar a las partes.
- IV. Despachar los negocios con la celeridad debida.
- V. Dejar constancia en la Secretaría de la Junta respectiva de los expedientes que se tomen para su estudio.
- VI. No abandonar el Local de la Junta en horario de labores, sin previa autorización.
- VII. Asistir a cursos y demás eventos con el propósito de mantenerse actualizado en los criterios adoptados por el Pleno para la correcta aplicación de la Ley y los que se organicen para el mejor conocimiento de la legislación laboral y los criterios jurisprudenciales.
- VIII. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de respeto mutuo y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer algún acto que pueda alterar el orden y la disciplina.
- IX. No recibir gratificaciones o dádiva alguna por el desempeño de sus labores.
- X. Tratar con respeto a las personas que atiendan en el cumplimiento de sus funciones.
- XI. Todo el personal jurídico deberá portar el gafete de identificación que determine el presidente de la Junta.
- XII. Las demás que señale la Ley de la Materia.

B) Son obligaciones de los empleados administrativos de la Junta las siguientes:

- I. Cumplir con honestidad, imparcialidad y lealtad, las labores que le sean asignadas por su superior inmediato.
- II. Desempeñar las labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, realizándolas con eficiencia y prontitud, absteniéndose de cualquier acto u omisión que cause dilación, suspensión o deficiencia en la prestación del servicio; o que implique abuso, o ejercicio indebido de su empleo.
- III. Permanecer en el Local de la Junta por todo el tiempo que

dure el horario ordinario de labores. Cuando se requiera, estará obligado a continuar laborando durante todo el tiempo que sea necesario. Ningún empleado deberá salir del local de la Junta sin obtener la autorización respectiva, a excepción de aquellos que atendiendo a la naturaleza de su función deban desempeñarla fuera del Tribunal.

- IV. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con sus compañeros de trabajo; debiendo tratar con imparcialidad y rectitud a las personas que acudan al local de la Junta.
- V. Justificar con toda oportunidad su inasistencia al trabajo, cuando sea motivada por incapacidad u otras causas justificadas.
- VI. Cuando por alguna causa no asista a sus labores deberá dar aviso a la Junta por cualquier medio.
- VII. Dar aviso, dentro de la siguiente hora a la de su entrada cuando por motivo de enfermedad o cualquier otra causa justificada no haya podido asistir a sus labores.
- VIII. Asistir puntualmente a sus labores. Marcar personalmente en el sistema establecido el registro de su asistencia al entrar y salir diariamente.
- IX. Guardar absoluta confidencialidad en relación con los asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo.
- X. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y demás eventos que sean organizados, para el más eficaz desempeño de sus labores.
- XI. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o unidad en la que preste sus servicios las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba.
- XII. Todo el personal al que se le dote de uniforme está obligado a portarlo diariamente en la forma que se le indique.
- XIII. Todo el personal deberá portar el gafete de identificación que determine la Junta.
- XIV. Las demás que señale la Ley de la Materia y este Reglamento.

C) Queda prohibido a los empleados de la Junta:

- I. Incurrir en hechos o actos que puedan alterar el orden y la disciplina en el recinto de la Junta.
- II. Diseñar, distribuir, o realizar cualquier acto de proselitismo

o propaganda de cualquier clase durante las horas de trabajo.

- III. Promover rifas o sorteos de cualquier especie durante las horas de trabajo.
- IV. Recibir dádivas, gratificaciones, o cualquier tipo de compensación u obsequio en dinero o en especie de los interesados, en asuntos de la Junta, por el desempeño de las labores que le competen.
- V. Prestar sus servicios en organizaciones o despachos particulares que cotidianamente atiendan asuntos laborales.
- VI. Sustraer útiles de trabajo o materiales para el desempeño del mismo.
- VII. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo el influjo de narcóticos, estupefacientes o drogas enervantes.
- VIII. Portar armas de cualquier clase.
- IX. Suspender las labores sin justificación.
- X. Abandonar sus áreas de trabajo sin la autorización debida.
- XI. Cualquier otra que le señalen la Ley Federal del Trabajo y este Reglamento.

D) Queda prohibido dentro de las instalaciones de la Junta:

- I. Distribuir dentro del local de la Junta panfletos, volantes, revistas, periódicos o cualquier otro medio impreso que contenga propaganda.
- II. Portar armas de cualquier clase.
- III. Presentarse en estado de ebriedad o bajo el influjo de narcóticos, estupefacientes o drogas enervantes
- IV. Incurrir en hechos o actos que puedan alterar el orden y la disciplina en el recinto de la Junta.
- V. Ejectuar órdenes de aprehensión dentro de las instalaciones de la Junta
- VI. Introducir alimentos o bebidas
- VII. Cualquier otra que señalen las leyes aplicables en su momento

CAPÍTULO VI DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

ARTÍCULO 36

El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Convocar al pleno a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- II. Integrar las Juntas Especiales en los casos previstos por el artículo 608 y 609 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Vigilar que se cumplan todas las disposiciones del presente Reglamento y promover su publicación.
- IV. Imponer las sanciones disciplinarias al Personal Jurídico y Administrativo, conforme lo determine la Ley y este Reglamento.
- V. Rendir al Ejecutivo del Estado o a quien éste le indique, en términos del párrafo segundo del artículo 56 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León un informe mensual de las labores desarrolladas por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y cuantos más informes les sean requeridos.
- VI. Turnar al pleno o a las Juntas Especiales, en forma directa, mediante la Unidad Receptora las demandas que sean presentadas, el mismo día en que se reciban, tomando en cuenta la naturaleza de la rama industrial, comercial o actividad afectada.
- VII. Asistirse en todas sus actuaciones del Secretario General "A" de la Junta o del funcionario que haga sus veces; de igual manera en las comunicaciones con personas, organizaciones o dependencias públicas y privadas.
- VIII. Designar el Personal Jurídico y Administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones.
- IX. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de programas de trabajo propios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- X. Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los negocios de su competencia.
- XI. Sugerir al Ejecutivo del Estado, o a su representante, las medidas que convenga dictar para el mejoramiento en la impartición de la Justicia Laboral.
- XII. Dar cuenta al Gobernador del Estado, o a su representante, para que designe las personas que sustituyan a los Representantes Obreros o Patronales en términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo.

- XIII. Organizar el archivo de la Junta de Conciliación y Arbitraje.
- XIV. Excusarse del conocimiento de los asuntos en términos de lo dispuesto en el artículo 707 de la Ley Federal del Trabajo y dar cuenta al Gobernador del Estado, o a su representante, para los efectos de lo preceptuado en el artículo 709 Fracción I inciso b) de la Ley de la Materia.
- XV. Auxiliar al Gobernador del Estado en la preparación de las Convenciones para la elección de los representantes de los trabajadores y de los patrones, ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- XVI. Rendir al Ejecutivo del Estado informe mensual dentro de los tres primeros días de cada mes.
- XVII. Con toda oportunidad hacer el planteamiento de necesidades de los recursos requeridos para el buen funcionamiento de la Junta en los términos del artículo 56 párrafo tercero de la Ley Orgánica para la Administración Pública del Estado.
- XVIII. Las demás que le señalen la Ley de la Materia y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LOS AUXILIARES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

ARTÍCULO 37 El Presidente de la Junta Local, para el cumplimiento de sus funciones, contará con el número de auxiliares que le asigne el Ejecutivo del Estado, así como con un Director de Conflictos Colectivos y el personal Jurídico y Administrativo que requiera.

El Presidente asignará a su elección a cualquiera de las Direcciones o Departamentos de la Junta Local, a los auxiliares a que se refiere el párrafo anterior.

ARTÍCULO 38 Son facultades y obligaciones de los auxiliares del Presidente de la Junta Local las siguientes:

- I. Auxiliar al Presidente en el cumplimiento de sus funciones.
- II. Sustituir al Presidente en los procedimientos que la Ley lo permita.
- III. Desempeñar sus actividades en la Dirección o Departamento de la Junta que le asigne el Presidente.

- IV. Informar inmediatamente al Presidente, de las anomalías e irregularidades que adviertan en el trámite de los asuntos que les señale el Presidente.
- V. Rendir al Presidente, dentro de los tres primeros días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA GENERAL

ARTÍCULO 39

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su funcionamiento y desempeño, en los términos del artículo 625 de la Ley Federal del Trabajo tendrá tres Secretarios Generales y los que en lo sucesivo acuerde el Ejecutivo del Estado, se denominarán Secretario General A, Secretario General B y Secretario General C; sus funciones, responsabilidades y atribuciones son las que se establecen en el presente Reglamento.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA GENERAL “A”

ARTÍCULO 40

Secretario General “A” tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter General que estime convenientes para la buena marcha del Tribunal.
- II.- Dar cuenta de inmediato al Presidente, de los asuntos que se planteen.
- III.- Actuar, cuando le corresponda, como Secretario del Pleno, levantar las actas y ejecutar los acuerdos emitidos por éste.
- IV.- Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca éste.
- V.- Firmar, en unión del Presidente, la correspondencia de trámite de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- VI.- Certificar las copias de las constancias que obren en los expedientes de la Junta Local, previo acuerdo del Presidente.
- VII.- Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Presidente de la Junta.
- VIII.- Publicar diariamente en la Tabla de Avisos, los acuerdos

- dictados por el Presidente de la Junta.
- IX.- Autorizar las certificaciones en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- X.- Llevar un registro de demandas y un registro de resoluciones del pleno.
- XI.- Promover cursos de capacitación a efecto de que los Funcionarios de la Junta se actualicen y perfeccionen en el conocimiento de la materia laboral.
- XII.- Presentar periódicamente al Presidente, informes y reportes de los resultados alcanzados de acuerdo a los programas establecidos.
- XIII.- Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores pero en horas hábiles, anotando tanto en el original como en la copia de hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizarlos con su firma.
- XIV.- Las promociones que reciba, fuera del local de la Junta después del horario administrativo de labores, deberá asentarlos a primera hora del día siguiente, en el control que se lleve, asignándole el folio respectivo, con cuya numeración se iniciará el orden de ese día.
- XV.- Verificar que se inscriban los cambios de directiva de los Sindicatos, que hayan sido autorizados por la Junta en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 377 de la Ley Federal del Trabajo
- XVI.- Expedir las constancias de los registros a que se ha hecho referencia con anterioridad, así como, de los integrantes de los Comités Ejecutivos de los Sindicatos.
- XVII.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.
- XIII.- Expedir las certificaciones que acuerde el Presidente de la Junta en relación con los documentos que formen parte del archivo de la Junta.
- XIX. - Supervisar en forma directa o por conducto del Coordinador de Actuarios las actividades de estos.
- XX.- Las demás que le señalen el Presidente de la Junta, la Ley de Materia y este Reglamento.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA GENERAL “B”

ARTÍCULO 41 El Secretario General “B” tendrá las facultades y obligaciones

siguientes:

- I.- Custodiar los archivos de la Junta.
- II.- Llevar un registro de reglamentos interiores de trabajo.
- III.- Llevar un registro de Contratos Colectivos de Trabajo.
- IV.- Proporcionar en condiciones eficientes los servicios de archivo, correspondencia y custodia de documentos, valores y expedientes propios de las actividades que se realizan en el Tribunal.
- V.- Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal, bajo su más estricta responsabilidad; las consignaciones que por diversos conceptos se realizan ante la Junta en efectivo, serán guardadas por un lapso máximo de 15 quince días, debiendo posteriormente remitirlas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para su custodia, recabando el certificado correspondiente.
- VI.- Rendir con oportunidad los datos requeridos por la Dirección General de Estadística de la Secretaría de Programación y Presupuesto y por la Dirección de Patrimonio y Servicios Generales del Estado.
- VII.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.
- VIII.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, la Ley de la Materia y este Reglamento.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA GENERAL “C”

ARTÍCULO 42

El Secretario General “C” tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Vigilar el orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.
- II.- Formular un inventario de todos los muebles existentes en el Tribunal, debidamente actualizado, en coordinación con la Dirección de Patrimonio y Servicios Generales del Estado.
- III.- Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- IV.- Informar al Presidente de la Junta sobre la asistencia y puntualidad del personal.

V.- Dar aviso a la Dirección de Personal del Gobierno del Estado de la designación hecha por el Presidente de la Junta, del personal Jurídico y Administrativo para cubrir la guardia en los períodos vacacionales.

VI.- Tomar oportunamente las medidas pertinentes a efecto de que la ausencia del personal de la Junta, ocasionada por vacaciones, permisos o incapacidades, no perjudique la buena marcha de las labores.

VII.- Vigilar el mantenimiento y buen estado de los útiles de trabajo y proveer, en todo caso a su reparación y adquisición. Así mismo, mantener una reserva adecuada del material de trabajo necesario para todas las oficinas de la Junta.

VIII.- Coordinar las actividades del personal de intendencia y tomar todas las medidas pertinentes para el mantenimiento del edificio de la Junta.

IX.- Levantar las actas y practicar las investigaciones necesarias que por irregularidades del personal del Tribunal le hayan sido señaladas, a efecto de que en su oportunidad se apliquen las sanciones correspondientes.

X.- Responsabilizarse del incremento del acervo de la biblioteca; vigilar el buen funcionamiento de la misma, así como la conservación de los libros y promover la obtención de suscripciones de publicaciones, relacionadas con la Materia aboral.

XI.- Promover actividades de recreación y cultura para el personal de la Junta.

XII.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

XIII.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, otros Ordenamientos aplicables y este Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS

ARTÍCULO 43 El Presidente de la Junta Local tiene la facultad de delegar en la Dirección de Conflictos Colectivos y su Cuerpo de Conciliadores, la atención y solución en la vía conciliatoria de los asuntos de tal carácter que le sean sometidos a su consideración.

ARTÍCULO 44 La Dirección de Conflictos Colectivos estará a cargo de un Director,

número de auxiliares del Presidente de la Junta Local y demás personal Jurídico y Administrativo que se le asigne.

ARTÍCULO 45

La Dirección de Conflictos Colectivos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Actuar con diligencia en la solución de los conflictos colectivos encomendados por el Presidente de la Junta, sin perjuicio de que éste intervenga directamente cuando lo estime pertinente.
- II.- Someter a consideración del Presidente de la Junta los criterios a adoptar en la solución de los conflictos que se le encomienden.
- III.- Informar diariamente al Presidente de la Junta, el estado que guardan los conflictos colectivos que está conociendo.
- IV.- Colaborar con el Presidente de la Junta en la unificación de criterios que para la aplicación de la Ley sean sometidos a la aprobación del pleno de la Junta.
- V.- Vigilar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Presidente de la Junta
- VI.- Comunicar inmediatamente al Presidente de la Junta Local de las anomalías o irregularidades que advierta en el trámite de los negocios.
- VII.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.
- VIII.- Elaborar proyectos de Resolución de los diversos conflictos y presentarlos al Presidente para su aprobación y firma.
- IX.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, este Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN DE CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA INDIVIDUAL

ARTÍCULO 46

La Coordinación de Conciliación Administrativa Individual estará a cargo de un Coordinador y demás personal jurídico y administrativo que sea designado por el Presidente de la Junta Local. La Unidad de Convenios dependerá de esta Coordinación.

La Coordinación de Conciliación Administrativa Individual tiene como objetivos los siguientes:

I.- Lograr el equilibrio de los factores de la producción mediante una de las principales funciones de este tribunal, que es la conciliación, tanto como medio preventivo (previo a juicio), como una vez que existe un procedimiento en trámite (inter procesal).

II.- Vigilar que la Unidad de Convenios elabore con eficacia los convenios y las terminaciones que celebren las partes fuera de juicio y que rinda los informes respectivos.

ARTÍCULO 47

Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Conciliación Administrativa Individual:

I.- Buscar resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos laborales previos a la presentación de una demanda.

II.- Auxiliar a las Juntas Especiales para celebrar citas conciliatorias, con el fin de resolver los conflictos que se tramitan dentro de juicio.

III.- Auxiliar a las Juntas Especiales en la elaboración de convenios y/o terminaciones, en el que haya intervenido el personal de esta Coordinación.

IV.- Expedir las citas conciliatorias necesarias para lograr los objetivos de esta Coordinación.

V.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

VI.- Cerciorarse de que la propuesta de soluciones de los conflictos en los que interviene no contenga renuncia de los derechos de los trabajadores.

VII.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local, otros ordenamientos aplicables y éste Reglamento.

CAPÍTULO XIV DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 48 Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas Especiales, en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

II.- Participar en las actividades conciliatorias en la etapa

correspondiente o en cualquier diligencia que tenga con las partes.

III.- Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Junta Especial y de las personas que intervienen en las audiencias.

IV.- Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial, en los negocios de su competencia.

V.- Conocer y resolver las providencias cautelares.

VI.- Revisar a solicitud de cualquiera de las partes, los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares.

VII.- Complimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta Local.

VIII.- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por la Junta Especial.

IX.- Informar al Presidente de la Junta Local de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta Especial y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas.

X.- Asistir a las sesiones especiales del pleno que se ocupen de la unificación de criterios de resolución en las Juntas Especiales.

XI.- Acatar los criterios adoptados por el pleno de la Junta y vigilar que los Auxiliares se ajusten a ellos.

XII.- Distribuir entre los Auxiliares el trámite de los expedientes que a cada uno le corresponde.

XIII.- Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por la Junta Especial.

XIV.- Vigilar que se subsane y aclare la demanda incompleta del trabajador, en los términos de los artículos 685, 873 y 878 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo.

XV.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

XVI.- Notificar al Presidente de la Junta, levantando el Acta respectiva, de las indisciplinas o faltas del personal de la Junta Especial, que preside.

XVII.- Proporcionar, oportunamente, al departamento de Informática la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

XVIII.- Vigilar que se cumpla con lo establecido en el artículo 771 de la Ley Federal del Trabajo.

XIX.- En ejecución de Laudos vigilar que se otorgue personalmente al trabajador, la suma de dinero o el cumplimiento de un derecho, en términos de lo dispuesto en el artículo 949 de la Ley Federal del Trabajo.

XX.- Las demás que les confieran las Leyes y este Reglamento

CAPÍTULO XV DE LOS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 49

Los auxiliares de las Juntas Especiales, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes.

II.- Despachar los asuntos por orden cronológico, dando preferencia a los procedimientos especiales, en particular a los relativos a indemnización por muerte del trabajador y demás derivados de riesgos de trabajo, así como, a todos aquellos de suma urgencia.

III.- Verificar con la anticipación debida que se practiquen las notificaciones ordenadas para la celebración de las audiencias respectivas.

IV.- Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia del orden y de la disciplina del personal adscrito a la Junta Especial respectiva.

V.- Comunicar al Presidente de la Junta Especial los problemas que se susciten durante la tramitación de los juicios.

VI.- Aplicar estrictamente los criterios unificados de resolución adoptados por el Pleno.

VII.- Exhortar a las partes a que procuren ser breves en sus exposiciones en las audiencias respectivas y a no abandonar ni interrumpir dichas audiencias.

Señalar de inmediato fecha y hora para las audiencias cuando por cualquier circunstancia no se hayan celebrado.

VIII.- Cuidar que las promociones de las partes sean acordadas dentro de un término no mayor de cuarenta y ocho horas, firmando con los miembros de la Junta los acuerdos y resoluciones en los negocios de su competencia.

IX.- Informar al Presidente de la Junta Especial de las

irregularidades que adviertan en el despacho de los negocios.

X.- Declarar cerrada la instrucción y formular dentro de los diez días siguientes, el proyecto de resolución en forma de Laudo.

XI.- Entregar a cada uno de los Representantes copia del proyecto del Laudo a que se refiere la fracción anterior.

XII. – Vigilar que se digitalicen todas las constancias de los expedientes en trámite.

XIII.- Las demás que determine la Ley, otros ordenamientos aplicables y este Reglamento.

CAPÍTULO XVI DE LOS SECRETARIOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 50

Los Secretarios de las Juntas Especiales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial.

II.- Entregar y recoger oportunamente, del Auxiliar o del Presidente, los expedientes en que se actúe.

III.- Dar fe de que las partes firmen los convenios que se celebren en la Junta Especial y de las entregas que en los mismos se establezca; de la comparecencia de las partes, asesores, peritos, testigos y demás personas que deban intervenir en las audiencias; dar cuenta, en el desarrollo de las mismas, de los escritos que se hayan presentado por conducto de la Unidad Receptora; hacer constar los anexos que se hayan acompañado; extender razón de recibo de los escritos que se presenten en el acto de la audiencia.

IV.- Dar fe de todos los hechos que las partes le soliciten en relación con los asuntos que se tramiten en la Junta Especial.

V.- Agregar al expediente, foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que se presenten, así como las actuaciones practicadas, sin permitir que haya fojas sueltas.

VI.- Adjuntar a los expedientes respectivos las promociones de las partes y dar cuenta al Presidente para su proveído.

VII.- Rubricar y sellar los expedientes en el centro, de tal manera que el mismo abarque las dos fojas.

VIII.- Vigilar que estén debidamente firmados los acuerdos por el personal de la Junta, así como las comparecencias, por

quienes hayan intervenido en las mismas.

IX.- Autorizar las actas y acuerdos de las Juntas Especiales.

X.- Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, recabando la firma del Presidente.

XI.- Entregar al Actuario que corresponda los expedientes en que deba hacer notificaciones, citas, requerimientos, ejecuciones y demás diligencias, mediante una relación de los mismos, recabando recibo y cuidando que las mismas se practiquen legalmente.

XII.- Cotejar y sellar las copias de las demandas con las que se corra traslado a los demandados.

XIII.- Practicar las notificaciones cuando las partes concurren a la Junta Especial, en forma personal cuando la Ley o la Junta Especial así lo determine; publicar diariamente una lista de acuerdos una hora antes de que terminen las labores.

XIV.- Hacer constar la forma en que se votan los acuerdos, las resoluciones o laudos.

XV.- Certificar que se han desahogado todas las pruebas ofrecidas por las partes, a efecto de que el Auxiliar declare cerrada la instrucción.

XVI.- Llevar un registro en el que se asienten la fecha y hora en que deban celebrarse las audiencias.

XVII.- Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.

XVIII.- Solo aceptar valores mediante acuerdo escrito de la Junta Especial, o de su Presidente los que entregará de inmediato para su guarda y depósito a la Secretaría General correspondiente.

XIX.- Solicitar a los comparecientes que intervengan identificación plena en materia de desistimientos o convenios.

XX.- Engrosar los laudos en los términos de Ley y recabar las firmas de los miembros de la Junta que votaron el negocio.

XXI.- Expedir las copias certificadas que ordene la Junta Especial, autorizándolas con su firma.

XXII.- Enviar al archivo de la Junta Local todos los expedientes concluidos, recabando el recibo correspondiente.

XXIII.- Informar al Presidente de la Junta Especial, o al Auxiliar, las irregularidades que advierta en el despacho de

los negocios.

XXIV.- Facilitar los expedientes, sin que salgan del local de la Junta Especial, únicamente a las partes y a los peritos nombrados en autos previo acuerdo de la Junta o del Presidente.

XXV.- Tomar la protesta de conducirse con verdad a las personas que deban declarar y, asentarlos en el Acta; apercibiéndoles de las penas que corresponden a los falsos declarantes en términos de lo dispuesto en el Código Penal y en el Código de Procedimientos Penales vigentes en el Estado.

XXVI.- Las demás que determine la Ley, otros ordenamientos aplicables y este Reglamento.

CAPÍTULO XVII DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

ARTÍCULO 51 Los representantes del capital y del Trabajo, que integran junto con la Representación del Gobierno la Junta, tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

I.-Intervenir en la discusión, votación y firma de los laudos que emitan las Juntas Especiales.

II.-Intervenir en las resoluciones que se dicten en la revisión de actos de ejecución en contra del Presidente.

III.-Intervenir en las resoluciones que ordenan los tribunales de amparo, para la emisión de un nuevo acuerdo.

IV.- Intervenir en las Conciliaciones de las audiencias diarias de las Juntas Especiales.

V.- Firmar las aclaraciones de Laudo y demás acuerdos que establezca la Ley.

VI.- Las demás que determine la Ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO XVIII DE LA SECCIÓN DE AMPAROS

ARTÍCULO 52 La Sección de Amparos es una unidad administrativa que auxiliará al Presidente de la Junta Local y a las Juntas Especiales en la tramitación de los procedimientos de amparo

Directo o Indirecto que se interpongan en contra de los actos de los órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo establecido en la Ley, así como en la tarea de rendir los informes previos y justificados.

ARTÍCULO 53 La Sección de Amparos estará a cargo de uno o varios Auxiliares del Presidente de la Junta Local, así como del personal Jurídico y Administrativo necesario para la eficaz tramitación de los procedimientos de su competencia.

ARTÍCULO 54 Para realizar los trámites que corresponden respecto de los Amparos interpuestos en contra de los actos de los órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se observará lo siguiente:

I.- Recibirá directamente de la Unidad Receptora o del funcionario autorizado por ella, los oficios, escritos, expedientes, demandas de Amparo y demás correspondencia relacionada con sus actividades.

II.- Formará con cada Amparo un expediente que quedará en el archivo, anotando en la carátula del mismo los datos indispensables para su identificación y manejo; así mismo se harán las anotaciones pertinentes.

III.- Al recibir una demanda de Amparo, solicitará de inmediato el expediente laboral con el que se relacione, al Pleno, a la Presidencia o a la Junta Especial correspondiente, los cuales deberán proporcionarlo de inmediato. En el trámite se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a la Autoridad Judicial correspondiente. En caso de que no sea necesario remitir el expediente a la Autoridad que deba resolver el Amparo interpuesto, se regresará a su lugar de origen.

IV.- Formulará los Proyectos de acuerdos y escritos que deban presentarse, con la debida oportunidad, para la firma de los funcionarios que en las demandas de Amparo hayan sido señalados como autoridades responsables.

V.- Acompañará a los informes previos y justificados que se deban rendir, los elementos necesarios para comprobar la existencia de las causas legales que funden y motiven los actos o procedimientos reclamados.

VI.- Recabará el acuerdo respectivo para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los

expedientes y, a petición de los interesados, cuando vayan a ser presentadas como pruebas en los juicios de amparo.

VII.- Turnar de inmediato con sus antecedentes las resoluciones de las Autoridades Judiciales que en materia de Amparo hayan causado ejecutoria, para el efecto de que la Autoridad correspondiente les de el debido cumplimiento.

VIII.- Remitir de inmediato a la Autoridad competente las demandas de Amparo que sean promovidas ante la Junta, previo Emplazamiento que se haga al tercero perjudicado y rendir el informe justificado correspondiente.

IX.- En los juicios de Amparo Indirecto, cuando el Juez de Distrito comunique haber concedido al quejoso la suspensión provisional o definitiva, obtendrá de inmediato de la Junta respectiva, el acuerdo disponiendo se mantengan las cosas en el estado que ordene el citado Juez.

X.- Informar oportunamente al Presidente de la Junta sobre el envío de los expedientes a los Tribunales Federales y su devolución con motivo de la substanciación de los juicios de amparo.

XI.- Tratándose de las demandas de Amparo de la competencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación o de los Tribunales colegiados que hayan sido presentadas por conducto de la Junta Local, al calce y en el original de las mismas se hará la certificación por el Secretario respectivo de la fecha de su presentación y de notificación del acto reclamado.

XII.- En los Amparos Directos proyectará acuerdo acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observándose en todo caso lo dispuesto en la Ley de Amparo así como la jurisprudencia existente al respecto recabándose las firmas correspondientes.

XIII.- Cuando se conceda la suspensión de los actos reclamados mediante fianza de compañía autorizada, vigilar que se cumpla el Acuerdo de la autoridad responsable en el que se exigirá a la parte que la otorgue que haga comparecer al representante de la afianzadora para que manifieste su expreso sometimiento a los tribunales del Estado en caso de conflicto.

XIV.- Atender a las partes en todos los asuntos relacionados con el trámite de los juicios de amparo, proporcionándoles los expedientes respectivos, para que tomen los apuntes o notas que estimen pertinentes.

XV.- Vigilar que se informe a la Autoridad que conozca del juicio

de Amparo, cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de su sobreseimiento, adjuntando copia certificada de las constancias respectivas.

XVI. – Vigilar que se digitalicen los expedientes que ante ellos se tramiten.

XVII. – Comunicar al Departamento de Informática sobre el estado procesal que guarden los expedientes en trámite.

ARTÍCULO 55 El Auxiliar de Amparos tendrá, entre otras, las obligaciones siguientes:

I.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materia de Amparo, las que hará llegar a la Presidencia de la Junta,; así mismo llevará un control estadístico de los Amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas.

II.- Deberá hacer de inmediato del conocimiento de las Autoridades de la Junta señaladas como responsables, las resoluciones sobre suspensiones y sus modificaciones, el otorgamiento de fianzas y contrafianzas para el efecto de que de manera oportuna se ejecute lo conducente.

III.- Llevará un registro en el que se anote la hora y fecha de las audiencias incidentales y de fondo, así como el despacho de los informes correspondientes.

IV.-Deberá anotar también en el registro que corresponda el sentido de las resoluciones incidentales y de fondo que hubieren causado estado.

V.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

VI.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO XIX DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 56 El Presidente de la Junta designará a un Coordinador del cuerpo de Actuarios quién tendrá las funciones que se señalan en éste capítulo

ARTÍCULO 57 La Coordinación de Actuarios tiene, entre otras, las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, distribuir, supervisar y controlar el trabajo de los actuarios.
- II.- Recibir de las Juntas Especiales los instructivos, acuerdos y demás documentos que deban ser objeto de notificación.
- III.- Recibir, revisar y supervisar, en los términos establecidos por la Ley, las actuaciones que practiquen los actuarios.
- IV.- Remitir, a la brevedad posible a las Juntas Especiales, las actas de las diligencias elaboradas por los actuarios.
- V.- Recabar diariamente los informes de labores de los Actuarios.
- VI.- Estar en comunicación permanente con los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Secretarios y Auxiliares, para corregir las posibles anomalías que impidan el cumplimiento de las funciones Actuariales.
- VII. - Verificar que se efectúe la entrega oportuna de las actas donde consten las actuaciones que levanten los Actuarios.
- VIII. – Realizar reuniones semanales con el Cuerpo de Actuarios en presencia del Secretario General “A” y/o del Presidente de la Junta si éste así lo determina.
- IX. – Informar mensualmente al Secretario General “A” de sus actividades.

ARTÍCULO 58

Independientemente de lo que disponga la Ley Federal del Trabajo los Actuarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Practicar las diligencias ordenadas por el Pleno, por el Presidente y por las Juntas Especiales, ajustándose a los lineamientos que señala la Ley Federal del Trabajo.
- II.- Practicar las notificaciones en los términos y con la anticipación que marca la Ley.
Realizar la primera notificación en un término no mayor de setenta y dos horas y entregar el acta correspondiente; en las demás notificaciones deberá levantar el acta, dentro de las 48 horas siguientes; en el supuesto de que la demanda no se notifique por cualquier causa legal, deberá informarlo de inmediato, a fin de que se de vista a la parte actora y ésta pueda proveer los elementos necesarios para la diligencia de notificación.
- III.- Practicar las diligencias en días y horas hábiles, a menos que se hubiese decretado habilitación al respecto. En todo

caso, deberá expresarse en las actas correspondientes la hora, día y lugar en que se practican las diligencias y referir la persona o personas con quienes se entendió la misma

IV.- Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que les sean encomendadas.

V.- Autorizar con su firma las Actas de las diligencias en que intervengan.

VI.- Ajustarse en la práctica de las diligencias, al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones ni excederse en su cometido, observando en todos los casos la probidad u honradez que se requiere y las disposiciones legales aplicables al procedimiento.

VII.- Dar cuenta inmediata al Coordinador o al Presidente de la Junta de los obstáculos que se le hayan presentado para practicar la diligencia encomendada.

VIII.- Cuando se trate de embargos ejecutados sobre dinero o valores, deberá dar cuenta al Presidente ejecutor del resultado de la diligencia poniendo, de inmediato, a su disposición lo embargado.

IX.- Recibir los expedientes que se le turnen para la práctica de las diligencias anotando la fecha y hora de recibo, así como la de su devolución.

X.- Tratar con amabilidad a las personas y cuidar el orden en las diligencias en que intervengan.

XI.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

XII.- Las demás que determine el Presidente de la Junta, la Ley, otros ordenamientos aplicables y este Reglamento.

Cuando en el cumplimiento de su deber el Actuario observe o escuche, circunstancias que tengan trascendencia o relevancia con las labores de la Junta, deberá hacerlo del conocimiento del Presidente.

ARTÍCULO 59 Los retrasos, defectos de notificación o problemas que resulten en las diligencias que practiquen los actuarios, será responsabilidad de estos y del Coordinador.

ARTÍCULO 60 La Coordinación de Actuarios tendrá además como función la supervisión de todas las diligencias de ejecución, reinstalación, notificación de confesionales, testimoniales, laudos, cotejos, inspecciones y demás diligencias que les sean encomendadas

por los Presidentes de las Juntas Especiales.
Mantendrá de común acuerdo con el Presidente de la Junta, el sistema de sectorización para dar agilidad al trabajo del cuerpo de Actuarios.

ARTÍCULO 61 Cuando sea necesario, por la naturaleza de su función, en algunas áreas de la Junta se contará con Actuarios que dependerán directamente de las mismas y, serán los Titulares de cada área los responsables del correcto ejercicio de la función actuarial.

CAPÍTULO XX DE LOS PERITOS

ARTÍCULO 62 Para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 824, Fracción V, 906 fracción VII y 968 de la Ley Federal del Trabajo, la Junta contará con un cuerpo de Peritos, para auxiliarse en el cumplimiento de sus Funciones y Resoluciones.

ARTÍCULO 63 Los Peritos deberán rendir su dictamen dentro de los términos que marca la Ley y ajustarse, además, a lo señalado en el Acuerdo que dicte la Junta Especial respectiva o el Presidente Ejecutor

ARTÍCULO 64 Los Peritos designados en los juicios relativos a conflictos colectivos de naturaleza económica, darán a las partes la intervención a que se refiere el artículo 908 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 65 El Perito designado para valorizar bienes, muebles e inmuebles, deberá constituirse en el lugar en donde éstos se encuentran, que no podrá ser otro que el señalado en el expediente en que se actúa y bajo su más estricta responsabilidad deberá tener el bien a la vista para su apreciación y valorización adecuada.

ARTÍCULO 66 Los Peritos deberán rendir su dictamen sobre bases técnicas, por lo que deberán asentar las fuentes documentales o de cualquier naturaleza de las que obtengan los elementos de convicción y los trabajos llevados a cabo para obtener sus conclusiones.

Cuando se esté en los supuestos previstos en el artículo 707 de la Ley, deberá presentar la excusa correspondiente dentro del término que marca la Ley.

Los Peritos designados por la Junta deberán abstenerse de recibir gratificaciones o dádivas de las partes.

CAPÍTULO XXI DE LA UNIDAD RECEPTORA

ARTÍCULO 67

Para cumplir con lo establecido en el artículo 871 de la Ley Federal del Trabajo y, para la recepción de todo documento, promoción o comunicación, La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con las Unidades Receptoras que sean necesarias para el despacho de los asuntos individuales y colectivos que se presenten.

La Unidad Receptora respectiva, estará a cargo de un Secretario y tendrá además el personal que de acuerdo a las necesidades del servicio requiera.

ARTÍCULO 68

Corresponde a la Unidad Receptora:

I.- Recibir toda la documentación dirigida a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y distribuirla inmediatamente a las Juntas Especiales o a las dependencias que corresponda. Por la trascendencia e importancia que requieren deberá darse preferencia a la documentación que se relacione con Amparos, conflictos colectivos o con alguna audiencia o diligencia inmediata.

II.- Llevar un registro de la documentación que se reciba y que se turne a las Juntas Especiales y a las demás Dependencias de la Junta Local.

III.- Recabar la razón de recibo que corresponda relativa a la documentación que se remita.

IV.- Las demás que prevenga la Ley Federal del Trabajo y este reglamento o, le asigne el Presidente de la Junta Local.

ARTÍCULO 69

El Registro de la documentación deberá contener: fecha de recibo, nombre de quien suscribe y la Autoridad o Dependencia a quien se dirige; cada pieza que se reciba se foliará en forma

progresiva en el orden de su presentación.

Diariamente el Secretario de la Unidad Receptora al iniciar las labores recabará informe del Secretario General "A" de la Junta, para saber si recibió en su domicilio, promociones y, de ser así, foliar esas piezas con el número correspondiente, antes de las que empiece a recibir en forma directa, remitiéndolas de inmediato a la dependencia correspondiente.

ARTÍCULO 70

Al calce de toda promoción se asentará la fecha y hora en que se recibió, número de fojas de la promoción y anexos. Dicho asentamiento se realizará también en el acuse de recibo de la promoción y, será debidamente rubricada por el Secretario encargado de la Unidad Receptora. El responsable de la Unidad antes de recibir cualquier promoción o escrito deberá verificar que esté firmado y dirigido a la Junta Local, a determinada Junta, o a sus presidentes.

CAPÍTULO XXII DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 71

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con una Oficina de Informática, que estará a cargo de un Funcionario designado por el Presidente de la Junta.

Esta Oficina tendrá además el personal que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 72

Corresponde a la Oficina de Informática:

I.- Capturar en el sistema todas las demandas individuales y colectivas que se reciban en las Unidades Receptoras respectivas.

II.- Capturar las demandas individuales y colectivas que hayan sido terminadas por cualquier causa legal.

III.- Remitir a las Juntas Especiales y demás Departamentos una lista actualizada de los expedientes terminados y los que conservan en trámite.

IV.- Rendir informe mensual de sus actividades.

ARTÍCULO 73 Le corresponde además capturar todos los Contratos Colectivos de Trabajo que se encuentran depositados en la Junta Local, los Reglamentos Interiores, los registros sindicales y los poderes a que se refiere el artículo 694 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 74 A fin de que esta Oficina de Informática pueda cumplir debidamente su función, recabará de las Unidades Receptoras, de las Juntas Especiales y de los demás departamentos de la Junta Local, la información que deba ser capturada.

ARTÍCULO 75 El Titular de esta Dependencia someterá a consideración del Presidente todas las medidas que estime pertinentes para agilizar la prestación de los servicios que le correspondan y actualizar su sistema de acuerdo a los avances cibernéticos.

CAPÍTULO XXIII DEL ARCHIVO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 76 El archivo de la Junta contará con el personal que requieran las necesidades del servicio y estará bajo la responsabilidad del Secretario General "B" de la Junta.

ARTÍCULO 77 Cualquier irregularidad que advierta el Personal de Archivo en los expedientes o en los documentos que se le remitan para su depósito o en el funcionamiento del propio archivo, lo comunicará a su superior.

ARTÍCULO 78 Se depositarán en el archivo los documentos siguientes:

I.- Los expedientes relativos a conflictos individuales o colectivos que hayan concluido por Laudo, Convenio, Desistimiento o cualquier otra causa legal.

II.- Los expedientes que se integren con los informes que proporcionen las Juntas Especiales y demás personal del Tribunal.

III.- Los expedientes que se formen en la Secretaría General y que hayan sido concluidos.

IV.- La documentación relativa a la elección de los representantes obreros y patronales que integran las

distintas juntas especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, así como el jurado de responsabilidades.

V.- Los expedientes relativos a los Contratos Colectivos de Trabajo; los Reglamentos Interiores que elaboren las partes.

VI.- Los expedientes que contengan la documentación relativa a los sindicatos cuyo registro se haya decretado por las Juntas Especiales.

VII.- Los sistemas de registro que llevan cada una de las dependencias de éste Tribunal y que estuvieren concluidos.

VIII.- Los convenios celebrados ante las Juntas Especiales cuando no exista juicio.

IX.- Los demás documentos que determine el Presidente de la Junta Local, la Ley y este Reglamento.

ARTÍCULO 79 Cuando se remitan al archivo los expedientes o documentos a que se refiere el artículo anterior, el personal del archivo otorgará el recibo correspondiente y asentará en el sistema de registro la constancia de recibo, expresando el número de fojas de que consta.

ARTÍCULO 80 Solo podrán obtenerse expedientes del archivo con orden del personal Jurídico respectivo de la Junta o Departamento que lo remitió. La consulta de documentos y expedientes se hará ante ellos.

ARTÍCULO 81 Queda prohibido al personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, extraer del archivo expedientes o documentos sin la autorización correspondiente.

El responsable del archivo y el personal que labora en el mismo, deberá mantenerse actualizado en base a los avances de las técnicas, sistemas y métodos para mejorar la eficiencia de sus actividades.

ARTÍCULO 82 El personal del archivo tendrá además las siguientes obligaciones:

I.- Guardar y cuidar bajo la más estricta responsabilidad todos los expedientes o documentos que se remitan al mismo.

II.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

III.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta.

El Responsable del archivo o el personal del mismo podrán hacer sugerencias al Presidente de la Junta para que el Pleno lleve a cabo lo establecido en el artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO XXIV DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 83 La Junta Local de Conciliación y Arbitraje dispondrá de una biblioteca destinada al servicio y consulta de su acervo por el personal de la misma, así como de las organizaciones de trabajadores y patrones, estudiantes y público en general, la cual funcionará con el mismo horario de labores que corresponda al Tribunal.

ARTÍCULO 84 El Secretario General "C" tendrá bajo sus órdenes al personal de la Biblioteca de la Junta.

ARTÍCULO 85 El personal de la biblioteca tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Llevar un registro y control de libros y publicaciones existentes.

II.- Dirigir y efectuar los trabajos de clasificación y catalogación.

III.- Proponer al Presidente de la Junta la adquisición de libros, revistas y demás material necesario.

IV.- Estampar en los libros y publicaciones el sello oficial de la Junta Local.

V.- Facilitar los libros y demás publicaciones al personal de la Junta y público en general a efecto de que sean consultados dentro del propio local. Ningún libro o publicación podrá salir del local de la Biblioteca.

VI.- Rendir al Presidente de la Junta Local dentro de los primeros tres días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

VII.- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO XXV DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 86 El personal jurídico de la Junta y los empleados que incurran en faltas o incumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo o en éste reglamento serán sancionados a criterio del Presidente de la Junta Local, excepto en los casos en que la Ley otorgue esta facultad al Gobernador.

Tratándose del Personal Jurídico, la sanción se aplicará tomando en cuenta lo dispuesto en los artículos 636 al 647 de la Ley Federal del Trabajo; el Presidente determinará a su discreción las sanciones establecidas en el artículos 637 de la citada Ley.

ARTÍCULO 87 Cuando la sanción se deba imponer al personal jurídico: Actuarios, Secretarios y Auxiliares de la Presidencia de la Junta Local o Auxiliares de la Junta Especial, el Presidente de la Junta Local, practicará una investigación y concederá audiencia a los interesados, antes de pronunciarse la misma

Cuando se trate de Presidentes de las Juntas Especiales, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, practicará una investigación con audiencia de los interesados, como lo dispone el párrafo anterior y, hecho que sea, dará cuenta al Gobernador del Estado a fin de que se imponga la medida disciplinaria que corresponda.

ARTÍCULO 88 Si la falta que cometan los funcionarios o empleados es grave y pueda constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, presentará la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.

ARTÍCULO 89 Las sanciones a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones que formen parte de la Junta Local de Conciliación Y arbitraje serán aplicadas en términos del artículo 672 de la Ley Federal del Trabajo por el Jurado de Responsabilidades a que se refiere el artículo 674 de la propia Ley.

T R A N S I T O R I O S

ARTÍCULO PRIMERO El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente

de su publicación en el periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO

Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León publicado en el periódico Oficial del Estado el 26 de Diciembre de 1986.

ARTÍCULO TERCERO

Todo lo no previsto en este Reglamento será resuelto por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Nuevo León y por los Presidentes de las Juntas Especiales, en sus respectivas jurisdicciones, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Servicio Civil del Estado y en la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado.

ARTÍCULO CUARTO

Publíquese para su debido cumplimiento.