

# REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE VERACRUZ-LLAVE

Al margen un sello que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Dirección General de Trabajo y Previsión Social del Estado de Veracruz-Llave,- Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## Capitulo I

### Disposiciones Generales

Artículo 1º. El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Veracruz, determinando las facultades de sus funcionarios y empleados de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2º. A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le corresponde, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales en el Estado de Veracruz, que sean de su competencia.

## Capitulo II

### De la Organización y Funcionamiento

Artículo 3º. Los Organos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, son:

- I.- EL PLENO;
- II.- LA PRESIDENCIA;
- III.- LA SECRETARIA GENERAL;
- IV.- LAS JUNTAS ESPECIALES; Y
- V.- LAS SECCIONES.

Artículo 4º. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 607 y 609 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 5º. Son parte integrante de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, una Sección de Amparos, una Sección de Actuaría, una Mesa de Estadística e Inventarios; con las facultades y obligaciones que se tratarán en capítulos separados en este Reglamento.

## Capitulo III

## De Los Funcionarios De La Junta

Artículo 6°. Para los efectos de este Capítulo, se entienden por funcionarios de la Junta: El Presidente, los Representantes Obreros y Patronales, el Secretario General, los Presidentes de las Juntas Especiales, los Auxiliares de las Juntas Especiales, los Secretarios de las Juntas Especiales, el Jefe de la Sección de Amparos, el Jefe de la Sección de Actuaría.

Artículo 7°. El órgano de comunicación y relación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con otras Autoridades, lo será el Presidente de la misma.

Artículo 8°. Son obligaciones de los funcionarios de la Junta, las siguientes:

I.- Asistir con toda puntualidad al despacho de los negocios de que conozcan.

II.- Atender con todo comedimiento al público dentro de los horarios establecidos.

III.- Acordar diariamente con el funcionario respectivo.

IV.- Abstenerse de asesorar a las partes.

V.- Despachar los asuntos por orden cronológico.

VI.- Abstenerse de retardar indebidamente la tramitación de los expedientes.

VII.- Las demás que establezcan las Leyes relativas.

Artículo 9°. Los funcionarios y empleados de la Junta no tienen impedimento para litigar, excepto en materia de trabajo de jurisdicción local.

## Capítulo IV

### Del Despacho de los Negocios

Artículo 10. Las promociones iniciales en un negocio serán recibidas por el Secretario General, a efecto de que éste redacte el acuerdo que autorizará el Presidente, mandando turnar al (sic) promoción a la Junta Especial que corresponda, conforme riguroso turno, para que se avoque al conocimiento del conflicto.

Artículo 11. Las promociones que presenten las partes, relativas a conflictos en trámite, serán recibidas por el Secretario General, quien las turnará a la Junta Especial correspondiente, excepto que las partes comparezcan directamente a presentar sus escritos en las diligencias que se practiquen.

Artículo 12. La tramitación de los juicios se llevará por riguroso turno que se controlará mediante el Libro de Registro correspondiente, independientemente de

los registros que debe llevar cada Junta Especial. Las horas laborales en la Oficina para el despacho de los negocios serán de las nueve de la mañana a las quince horas con excepción del día sábado que serán de las nueve a las trece horas. Tanto el Presidente como las Juntas Especiales en las diligencias que tengan que practicar, pueden autorizar la realización de las mismas en días y horas inhábiles. Se dará preferencia en la tramitación a los conflictos de huelga para los efectos del Artículo 453 párrafo primero de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 13. Las audiencias y diligencias en los juicios, se practicarán durante los días y las horas de oficina a que se refiere el artículo anterior, pero, cuando a juicio de la Junta sea necesario prolongarlas más allá de dichas horas, atendiendo la naturaleza de las diligencias, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

Artículo 14. Las diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta, por ésta, por los Secretarios o Actuarios, se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señalados por la Ley, pero si fuere necesario a juicio del Presidente o de las Juntas Especiales, según el caso, se podrán practicar en cualquier día y hora, habilitándose previamente al efecto.

Artículo 15. Las audiencias serán presididas por un Presidente de las Juntas Especiales o un Auxiliar de las mismas, quien redactará y dictará los acuerdos correspondientes, entregando copias de las diligencias a las partes. Para que los acuerdos dictados por la Junta Especial, tengan plena validez, deberán ser aprobados por el Presidente o el Auxiliar de la Junta Especial y por los representantes Obrero y Patronal, siendo en este caso por unanimidad, o en su defecto por el Presidente o Auxiliar y cualesquiera de los representantes, siendo en este último caso por mayoría, haciéndose necesario además la firma del Secretario de la Junta Especial quien sin excepción dará fe de lo actuado.

Artículo 16. En todas las cuestiones que ameriten acuerdo, se procurará que éste se dicte dentro de los términos que determina la Ley de la materia. En todos los acuerdos dictados, deberá hacerse mención de sus fundamentos de derecho.

Artículo 17. Para la vista de los expedientes, el público será atendido por los Auxiliares o los Secretarios en todos los días y horas hábiles.

Artículo 18. Las promociones que se hagan fuera de audiencia, serán despachadas por la Junta correspondiente, a más tardar al día siguiente de formuladas.

Artículo 19. Los expedientes turnados por la Secretaría General, serán recibidos por los Secretarios de la Junta Especial correspondiente con el acuerdo de turno respectivo, firmado por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y

Arbitraje y el Secretario General de la misma; deberán ser foliados, tomándose nota de ellos en un Libro de Registro, que deberá llevar cada Junta en el que, además de los nombres de las partes, harán constar el concepto de la demanda o promoción, la fecha de su recibo en la Junta Especial de que se trate, el número de orden que será el número del expediente. En el libro citado se consignarán los siguientes datos: fecha de registro, número de expediente, parte actora, parte demandada, concepto, observaciones y procedencia.

Artículo 20. 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 cuaderno, abarcando el frente y la vuelta de todas la fojas.

Artículo 21. La Junta citará a las partes a la audiencia que corresponda, debiendo el Secretario hacer las notificaciones necesarias, personalmente o por estrados, de acuerdo con la Ley de la materia.

Artículo 22. En la fecha determinada para la celebración de la audiencia de que se trate, los Secretarios de las Juntas Especiales, harán entrega a los Presidentes o a los Auxiliares de las mismas, de los expedientes respectivos, antes de la celebración de las audiencias; después de celebradas éstas, el Secretario recabará de los integrantes de la Junta las firmas del Presidente o el Auxiliar y de los representantes del Capital y del Trabajo, debiendo hacer además las notificaciones correspondientes, oficios y demás trámites que procedan. No se practicará notificación alguna en tanto que no se firmen los acuerdos por quien corresponda.

Artículo 23. En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras; las palabras o frases que se hubieren puesto por error de las partes o de la Junta, se testarán con una línea de guiones de manera que queden legibles, salvándose al final, antes de las firmas. Se salvarán igualmente las palabras o frases enterrrenglonadas.

Artículo 24. Los espacios o fojas que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por líneas transversales por la Junta correspondiente y las actuaciones se harán constar una a continuación de las otras, tanto en el frente como a la vuelta de cada foja, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para la notificación por estrados cuando procedan.

Artículo 25. Una vez cerrada la instrucción de los expedientes, queda prohibido a los funcionarios de la Junta en general, mostrar o comunicar los dictámenes, laudos y resoluciones que se dicten en los mismos, tanto no se engruesen y firmen.

## Capítulo V Del Pleno

Artículo 26. El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias.

Artículo 27. El Pleno se integra con:

I.- El Presidente de la Junta Local, que es quien preside el Pleno.

II.- La totalidad de los Representantes de los trabajadores y patrones ante la Junta.

Artículo 28. Será indispensable para celebrar el pleno, que haya quórum. Se considerará establecido el quórum, cuando concurran la mitad de los Representantes. En todo caso deberá estar presente el Presidente.

Artículo 29. El Secretario General de la Junta, actuará como Secretario del Pleno.

Artículo 30. Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán el último viernes de cada mes a las doce horas.

Artículo 31. El Presidente podrá citar a Pleno extraordinario con veinticuatro horas de anticipación mediante convocatoria que se les entregará a los Representantes de los trabajadores y patrones conteniendo la orden del día, a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

Artículo 32. En caso de no haber asuntos a tratar por el Pleno ordinario, el Presidente lo comunicará a los Representantes de los trabajadores y de los patrones.

Artículo 33. El Pleno se iniciará pasando lista de asistencia el Secretario General de los Representantes presentes, con el objeto de verificar si hay quórum, una vez comprobado éste, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura a la orden del día y poniéndose a la consideración del Pleno los asuntos señalados en dicha orden; dará lectura a los acuerdos que se tomen, los que constarán en el acta correspondiente, previa votación y aprobación de los comparecientes. Finalmente se tratarán asuntos generales, principalmente, los tendientes a mejorar la administración de la justicia laboral.

Artículo 34. En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, los Presidentes de las mismas que concurrirán al Pleno únicamente con voz informativa.

Artículo 35. Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados, para que la Secretaría proceda a tomar la votación correspondiente.

Artículo 36. Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 37. De las sesiones del Pleno, se levantará el acta correspondiente, insertando en la misma, los puntos resolutiveos de los asuntos de que hubiere conocido, precedidos de las consideraciones legales que los funden. No se notificará a los interesados la resolución del Pleno, hasta que hubiere sido firmada el acta respectiva.

Artículo 38. Una vez firmada el acta del Pleno, el Secretario General procederá a notificar las resoluciones personalmente o por estrados, enviando los despachos necesarios. Asimismo la Secretaría General formará el expediente relativo a las resoluciones del Pleno.

Artículo 39. El Pleno estará asistido del Secretario General de la Junta que dará fe de lo actuado y acordado; o del funcionario que haga sus veces.

## Capítulo VI

### De la Presidencia de la Junta

Artículo 40. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el representante de la misma y la máxima Autoridad Administrativa de la Junta.

Artículo 41. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que correspondan, tanto al personal jurídico como al administrativo.

Artículo 42. El Presidente de la Junta tiene las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Presidir el Pleno.

II.- Presidir las Juntas Especiales, en los casos que señala la Ley Federal del Trabajo.

III.- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno y en los casos en que resulte como Autoridad responsable.

IV.- Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Junta.

V.- Informar al C. Gobernador del Estado de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas.

VI.- Las demás que le confieran las leyes.

Artículo 43. El Presidente de la Junta Local propondrá al Ejecutivo del Estado, la creación y supresión de plazas, asignaciones de compensaciones, movilización de personal o cambio de adscripción del mismo.

Artículo 44. El Presidente de la Junta Local, será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General.

## Capitulo VII

### De la Secretaria General

Artículo 45. La Secretaría General es el órgano jurídico-administrativo de la Junta Local.

Artículo 46. El personal de funcionarios y empleados de la Junta dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario General será el Jefe inmediato de aquéllos y tendrá las obligaciones y atribuciones que le señalan las Leyes relativas, este Reglamento y las siguientes:

I.- Cuidar del orden de la Secretaría a su cargo, el de las Juntas Especiales y Secciones, dando cuenta al Presidente de cualquier falta que note para que sea corregida.

II.- Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario.

III.- Dar cuenta de inmediato al Presidente con los casos que demanden urgente solución.

IV.- Autorizar todos los actos oficiales de la Junta en Pleno y los acuerdos del Presidente, dictados en los asuntos de que dicho funcionario conozca.

V.- Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente.

VI.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta.

VII.- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que le sean presentadas, revisándolas y turnándolas a donde corresponda.

VIII.- Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas.

IX.- Pasar revista mensualmente o cuando lo considere necesario a las Juntas Especiales, para inspeccionar la tramitación de los expedientes, corregir las irregularidades que encuentre, dando las instrucciones necesarias.

X.- Dictar y firmar la correspondencia de trámite de la Junta.

XI.- Autorizar las actas o cartas poder, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, que hubieren de autorizarse en lugar distinto.

XII.- Llevar el registro de Contratos Colectivos de Trabajo que sean depositados y de los Reglamentos Interiores de Trabajo a que se refieren los artículos 390 y 425 de la Ley Federal del Trabajo, poniendo al calce de ellos la fecha y hora en que fueron depositados por cualquiera de las partes.

XIII.- Hacer la recopilación de datos con los informes rendidos por las Juntas Especiales, Secciones y Juntas Locales de Conciliación, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe rendir el Presidente al Ejecutivo del Estado.

XIV.- Oportunamente y en los años que corresponda, se avocará a la preparación y organización de las Convenciones en que serán designados los Representantes Obreros y Patronales de la Junta de conformidad con los artículos 648 al 664 inclusive de la Ley Federal del Trabajo.

XV.- Sustituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas entre tanto se hace nuevo nombramiento.

XVI.- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias, conciliando los conflictos individuales de que conozca directamente o los que le indique el Presidente de la Junta.

XVII.- Intervenir personalmente en la celebración de los Convenios a que llegaren las partes a que se refiere la fracción que antecede o en su defecto, ordenar a los Presidentes y Auxiliares de las Juntas Especiales, sin distinción, que intervengan en la elaboración de los Convenios.

XVIII.- Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo del Gobierno del Estado.

XIX.- Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello de "RECIBIDO" de la Junta.

XX.- Cuidar que se cumpla con el presente Reglamento.

## Capítulo VIII

### De las Juntas Especiales

Artículo 47. Las Juntas Especiales de la Junta Local, son el órgano jurídico encargado del conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que dentro de su competencia le señala la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 48. Las Juntas Especiales se integran con:

- I.- El Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos.
- II.- El Presidente de la Junta Especial en los demás casos; y
- III.- Los respectivos Representantes de los trabajadores y los patronos.



Artículo 49. Los Presidentes de las Juntas Especiales, contarán con uno o más auxiliares que los substituirán en los casos y forma previstos en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 50. Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares y Secretarios que determine el Presidente de la Junta Local, previa autorización del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz.

Artículo 51. Las Juntas Especiales podrán acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, desechando en todo caso, aquellas que no fueron ofrecidas conforme a derecho, o notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos o no coadyuvar al esclarecimiento de la verdad.

Artículo 52. El personal de las Juntas Especiales tomará todas las medidas necesarias a efecto de cumplir con el Artículo 17 constitucional, tratando de administrar justicia pronta y expedita.

## Capítulo IX

### De los Presidentes de las Juntas Especiales

Artículo 53. El Presidente de cada Junta Especial, dentro de la misma, es la máxima autoridad en el orden administrativo.

Artículo 54. Son atribuciones y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las que le fijan las Leyes relativas, las siguientes:

I.- Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en las Juntas Especiales en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

II.- Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté legalmente acreditada, exigiendo se exhiban las cartas poder, o los testimonios notariales correspondientes, o cuando procedan, las comparecencias de las partes en que otorguen poderes; tomando debida nota, en autos, y sin excepción dictar los acuerdos procedentes en que se acredite personalidad.

III.- Agotar la función conciliatoria, por todos los medios posibles, procurando que las partes lleguen a un arreglo equilibrado en sus conflictos, antes de iniciar el período arbitral del procedimiento, en cualquier fase del mismo.

IV.- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos.

V.- Practicar de conformidad con el Artículo 774 fracción I de la Ley Federal del Trabajo, cualesquiera diligencias que estimen necesarias para el mejor esclarecimiento de la verdad, agotando todos los medios probatorios que establece la Ley de la materia.

VI.- Cuidar de que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y en las audiencias, de que los comparecientes no falten el respeto a los funcionarios de la Junta, proponiendo al efecto, al Presidente o al Secretario General de la Junta, que imponga las sanciones que correspondan.

VII.- Llevar de acuerdo con el Secretario de la Junta Especial al que están asignados, una agenda en la que asentarán las fechas y horas en que deben efectuarse las audiencias.

VIII.- Proveer las promociones que las partes hagan en los juicios y firmar con los otros miembros de la Junta los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive, los acuerdos de procedimiento y trámite redactados por el Secretario de la Junta Especial.

IX.- Acordar con el Presidente o el Secretario General de la Junta e informarles sobre las irregularidades que note en el despacho de los negocios.

X.- Acordar diariamente con el Auxiliar y con el Secretario de la Junta Especial a que estén asignados, a efecto de orientarlos sobre los acuerdos de procedimiento, de trámite, de la revisión de los expedientes que estén para cerrar instrucción, procurando siempre disminuir los expedientes en trámite.

XI.- Procurar que la Junta Especial a la que están asignados no tenga ningún expediente pendiente para formular dictamen.

XII.- Vigilar que las Juntas Especiales se encuentren legalmente integradas dando cuenta al Presidente o al Secretario General de la Junta de las ausencias de los representantes obreros y patronales.

XIII.- Las demás intervenciones que le confiere la Ley de la materia y que determine el Presidente de la Junta.

Artículo 55. En los casos de extravío de un expediente, el Presidente de la Junta Especial tiene la obligación de levantar inmediatamente el acta informativa al Presidente de la Junta Local, para los efectos legales correspondientes.

## Capítulo X

### De los Auxiliares de las Juntas Especiales

Artículo 56. Son atribuciones y obligaciones de los Auxiliares, además de las que le fijan las Leyes relativas, las siguientes:

I.- Cerciorarse de si las partes se encuentran presentes, a la hora señalada, en el acuerdo dictado por la Junta Especial en que se llevará a efecto la audiencia respectiva.

II.- Exhortar a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento.

III.- Vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la Ley.

IV.- Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.

V.- Vigilar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí.

VI.- Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.

VII.- Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.

VIII.- Procurar que inmediatamente firmen los representantes del trabajo y del capital, el acuerdo que se dicte.

IX.- Proveer y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten, inclusive los redactados por la Secretaría.

X.- Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observe en el despacho de los negocios.

XI.- Devolver a la Secretaría los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias.

XII.- Fijar el orden de audiencias.

## Capítulo XI

### De los Secretarios de las Juntas Especiales

Artículo 57. Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios de las Juntas Especiales, además de las especificadas en las Leyes respectivas, las siguientes:

I.- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial a que estén adscritos, bajo su estricta responsabilidad.

II.- Proporcionar diariamente al Auxiliar y al Presidente de la Junta Especial, los expedientes en los que se celebren las audiencias, con la debida anticipación a las mismas.

III.- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha, de los escritos que le sean remitidos por el Secretario General de la Junta, o presentados directamente por las partes en términos del Artículo 11 de este Reglamento.

IV.- Redactar los acuerdos que debe firmar la Junta Especial, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias; en todos los casos de acuerdo, recabar las firmas correspondientes.

V.- Agregar al expediente, foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados, o le remita el Secretario General, sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos.

VI.- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja, de todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial.

VII.- Autorizar y dar fe en las actas y acuerdos de las Juntas Especiales, que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

VIII.- Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, llevándola a la firma del Secretario General, o del Presidente, si se tratare de algún exhorto, haciendo anotación al margen de los anexos que se remitan y rubricando todos los despachos.

IX.- Turnar a la Sección de Actuaría los expedientes en que ésta debe tramitar la ejecución recabando el recibo correspondiente.

X.- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo de la Junta Especial así lo determine y diariamente en los estrados del Tribunal en los demás casos.

XI.- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados en el mismo día o el siguiente a más tardar.

XII.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe al Secretario de la Junta, en el que expresarán las situaciones en que se encuentren los expedientes de la Junta Especial al que están asignados, y principalmente el de los expedientes terminados por diversos conceptos.

XIII.- Enviar mensualmente al archivo general del Gobierno del Estado, todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente del cual se conservarán las copias en colección.

XIV.- Informar al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General de la Junta de las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

XV.- No facilitar los expedientes a persona alguna que no tenga personalidad acreditada en autos. En cuanto a las partes sólo podrá hacerlo cuando los acuerdos se encuentren debidamente firmados.

XVI.- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la encargada de la Mesa de Estadística, los expedientes terminados en el mes anterior.

## Capítulo XII

### De la Sección de Amparos

Artículo 58. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tendrá adscrita una Sección de Amparos, bajo las órdenes directas del Presidente de la Junta, con las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Llevar un libro de Gobierno, en el cual se registrarán con sus respectivos números de orden los expedientes que se integren con las copias simples de las demandas de amparo directo o con los que, en su caso, remita el C. Juez de Distrito respectivo cuando se trate de juicios de garantías Bi-instanciales.

II.- Además del dato anterior, se anotará en la parte superior de cada foja del libro de registro, el Tribunal Federal ante el cual se ha intentado la acción constitucional respectiva, el número de expediente administrativo del cual emana el acto reclamado cuando lo haya, el nombre de los quejosos, el nombre del tercero perjudicado y las observaciones pertinentes que hayan de hacerse cuando

concluya el juicio de amparo, anotándose si al agraviado se le concedió o negó el amparo y protección de la Justicia Federal o, si en su defecto, se dictó resolución de sobreseimiento.

III.- Previas las anotaciones de estilo señaladas, remitir de inmediato a la Suprema Corte de Justicia de la Nación o al Tribunal Colegiado, en su caso, las demandas de amparo promovidas ante la Junta, previo emplazamiento que se haga al tercero perjudicado, rindiendo el informe justificado correspondiente.

IV.- En los juicios de Amparo Indirectos, cuando se promueva suspensión del acto reclamado y el Juez de Distrito comunique haberse concedido al quejoso la suspensión provisional disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan, de inmediato dictará acuerdo en tal sentido en el expediente respectivo, dando vista con el mismo a la Junta Especial, Actuaría, Sección, Secretaría o Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que se abstenga de continuar la ejecución del acto reclamado.

V.- Rendir los informes previos y justificados en los términos previstos por los artículos 132 y 149 de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales, adjuntado las copias certificadas a que se refiere el segundo de los preceptos citados. Para estos efectos, las Juntas Especiales, Secciones y demás funcionarios de la Junta, están obligados a proporcionar a la Sección de Amparos, las constancias o expedientes respectivos, previo recibo que se otorgue por el Jefe de la Sección de Amparos.

VI.- Interponer el recurso de revisión en contra de la sentencia dictada por los Jueces de Distrito en la Audiencia Constitucional, cuando aquélla afecte directamente el acto reclamado de acuerdo con el Artículo 87 de la Ley de Amparo en vigor, absteniéndose de interponer dicho recurso, cuando se actualice la hipótesis prevista por la Tesis de Jurisprudencia número 938 de la última compilación de Jurisprudencia, visible a páginas 1738 de la misma compilación.

VII.- En tratándose de las demandas de amparo de la competencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, o del Tribunal Colegiado del Séptimo Circuito que hayan sido presentadas por conducto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, al pie y en el original de las mismas, se hará la certificación prevista por el Artículo 167, parte final, de la Ley de Amparo, por el Secretario General, concerniente a la fecha de su presentación y de notificación del acto reclamado.

VIII.- En los juicios de amparo directo proveer acerca de la suspensión definitiva del acto reclamado, observándose en todo caso lo dispuesto por el Artículo 174 de la Ley de Amparo y la Jurisprudencia sentada al respecto por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, acordando siempre las medidas tendientes a asegurar la subsistencia de la parte que obtuvo, si es la obrera, mientras se tramita y resuelve el correspondiente juicio de garantías. En este caso se recabará el acuerdo respectivo del C. Presidente de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o de los Presidentes de las Juntas Especiales, según la naturaleza del conflicto laboral que haya sido fallado de acuerdo con la competencia que, para tales autoridades, establece la vigente Ley Federal del Trabajo.

IX.- cuando la suspensión sea procedente por tratarse de prestaciones excedentes de lo que la parte que obtuvo legalmente, requiere para poder subsistir, la medida se concederá previa fianza o garantía que sea a entera satisfacción del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, o de los Presidentes de las Juntas Especiales, según la competencia que estas Autoridades hayan tenido en la tramitación y resolución del respectivo conflicto de trabajo.

X.- Revisar cuidadosamente las fianzas que hayan sido presentadas por los quejosos, antes de admitirse, cerciorándose en el "Diario Oficial" de la Federación, si la Compañía Afianzadora está autorizada por la Secretaría de Hacienda, para operar y del monto de su operación; así como si la firma de la persona física que firme la Póliza de Fianza respectiva, está debidamente autorizada y registrada en el "Diario Oficial" de la Federación.

XI.- Atender al público en todos los asuntos relacionados en el trámite de los juicios de amparo, proporcionándose a los interesados que tengan acreditada debidamente su personalidad, los expedientes respectivos, para que tomen los apuntes o notas que estimen pertinentes.

XII.- En los amparos Bi-instanciales, cuando se conceda la suspensión del acto reclamado y se estime que la misma sea improcedente, de acuerdo con las circunstancias que en el caso concurren, será optativo, si se interpone el recurso de revisión.

XIII.- Informar a la Autoridad Judicial Federal que conozca del juicio de Garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas notorias de sobreseimiento, adjuntando copia certificada de las constancias respectivas.

XIV.- Expedir las copias certificadas que soliciten las partes a su costa, respecto a las actuaciones o escritos que obren en los expedientes de amparo.

XV.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría General de la Junta, un informe pormenorizado, respecto al número de amparos ingresados en el mes, número de amparos promovidos ante los Juzgados de Distrito de la Entidad, ante el H. Tribunal Colegiado del Séptimo Circuito y de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación; número de amparos resueltos por cada una de las Autoridades Federales antes citadas, indicando el sentido en que lo hayan sido, esto es, si se concedió o negó la protección constitucional o si fue sobreseido el juicio; recurso de revisión o queja que en su caso, haya sido interpuesto por las partes o por esta Autoridad del Trabajo; número de informes previos y justificados rendidos a los Tribunales Federales.

XVI.- Preparar para firma del Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o de los Secretarios de las Juntas Especiales, las listas de notificaciones en los estrados de la Junta.

XVII.- Acordar todo lo relativo a la Sección de Amparos con el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o con los Presidentes de las Juntas Especiales.

## Capítulo XIII

### De la Sección de Actuaría

Artículo 59. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tendrá adscrita una Sección de Actuaría, estando constituida por un Actuario que será el Jefe de la Sección y el número de Actuarios Auxiliares que determine el Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz, pero cuando las labores lo ameriten, se nombrarán por el Presidente, Actuarios habilitados. El Jefe de la Sección de Actuaría tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales, a efecto de ser instruido, sobre la forma en que se ejecutarán los laudos dictados por las Juntas Especiales, así como los convenios sancionados en términos de Ley, cuando la ejecución haya sido promovida; así como la forma y términos para llevar a cabo los embargos precautorios, definitivos, desahogo de exhortos y demás actuaciones necesarias que sean de su competencia exclusiva.

II.- Llevar un libro de Gobierno en que se harán las anotaciones de estilo necesarias para el debido control de los expedientes en período de ejecución.

Llevar un libro de registro de exhortos, y asimismo, llevar un libro para el registro de embargos precautorios.

III.- Dar cuenta con los laudos y resoluciones respectivas al Presidente de la Junta o al Presidente de la Junta Especial que corresponda, con las vistas que a su vez le dé la Sección de Amparos, en la cual se haya promovido la suspensión del acto o actos reclamados en orden a la ejecución respectiva, a efecto de que se acuerde lo correspondiente.

IV.- Dar cuenta al Presidente de la Junta, al Presidente de la Junta Especial que corresponda, con las promociones relativas a las providencias cautelares, así como con las promociones relativas a incidentes sobre revisión de actos del ejecutor, o con los que se promuevan cuestiones relacionadas con tercerías excluyentes de dominio o preferenciales, a efecto de que se acuerde lo correspondiente.

V.- Dar cuenta al Presidente de la Junta, al Presidente de la Junta Especial que corresponda con las promociones de levantamiento de embargos precautorios o definitivos o en los que se expresen desistimientos.

VI.- El presidente de la Junta podrá delegar su autoridad para la práctica de la ejecución de Laudos o de cualesquiera otra diligencia que estime necesaria a efecto de cumplir con el Título Quince de la Ley Federal del Trabajo.

VII.- Las Juntas Especiales, una vez que sea promovida la ejecución de los Laudos dictados por ella, o de los convenios que hayan sancionado en término de Ley, previo acuerdo y a petición de parte interesada, deberán turnar los expedientes respectivos a la Sección de Actuaría, recabando el recibo correspondiente.

VIII.- El Jefe de la Sección de Actuaría revisará de oficio la personalidad de las partes en los asuntos de que conozcan, absteniéndose de proporcionar datos de los expedientes a quienes no acrediten debidamente su personalidad como interesados o representantes legales de las partes.

IX.- Cuando por virtud de haberse promovido el juicio de garantías y se hayan enviado a los Tribunales Federales, los expedientes originales en los cuales se hayan dictado Laudos condenatorios, cuya ejecución se haya promovido, el Jefe de la Sección de Actuaría solicitará a la Junta Especial correspondiente, copia certificada del Laudo formando con ello el expediente relativo al período de ejecución y que deberá anotarse con la denominación de Carátula falsa que llevará el mismo número que el expediente principal, y al cual una vez devuelto a la Junta, será agregado.

X.- Cuando se trate de embargos definitivos ejecutados sobre dinero o valores, el actuario deberá dar cuenta a los Presidentes de las Juntas Especiales con el resultado de la diligencia, poniendo a disposición del Presidente de la Junta lo embargado, a menos que hubiere autorizado para hacer pago inmediato al actor en cuyo caso, recabará el recibo correspondiente en autos, dando cuenta en los términos indicados. El actuario no podrá retener en su poder los créditos o dinero embargados o depositados a disposición de los actores.

XI.- Cuando se trate de embargos precautorios o definitivos que se traben en bienes inmuebles, procederá de oficio a dar aviso al Registro Público de la Propiedad, para que el embargo quede debidamente registrado.

XII.- Las diligencias serán practicadas por el Actuario en días y horas hábiles, a menos que se hubiere decretado habilitación al respecto. En todo caso, deberá expresarse en las actas correspondientes, la hora en que se practican las diligencias.

XIII.- Preparar para firma de los Secretarios de las Juntas Especiales que correspondan, las listas de notificaciones en los Estrados de la Junta.

Practicar personalmente las notificaciones que ordene el Presidente de la Junta o los Presidentes de las Juntas Especiales, o las que se tengan que hacer para diligenciar los exhortos.

XIV.- Acordar todo lo relativo a la Sección de Actuaría con el Presidente de la Junta Local, o con el Presidente de la Junta Especial que corresponda en términos de Ley.

XV.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría General, un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas en esa Sección.

Artículo 60. El Jefe de la Sección de Actuaría será el Jefe inmediato de los Actuarios Auxiliares y los habilitados.

Artículo 61. Los Actuarios Auxiliares y los habilitados además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:



I.- Recibir los expedientes que se les encomienden para su desahogo.

II.- Devolver los expedientes, con las razones respectivas, el mismo día de la práctica de la diligencia.

III.- Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y éstas últimas con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

IV.- En todos los casos observar estrictamente las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo.

## Capítulo XIV

### De la Mesa de Estadística e Inventarios

Artículo 62. Para el mejor funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará ésta con un encargado de la Mesa de Estadística e Inventario que estará bajo las órdenes directas del Secretario General y tendrá la obligación de solicitar oportunamente los datos correspondientes a los Secretarios de las Juntas Especiales, o al Secretario General de la Junta, a efecto de que se le proporcionen a las Autoridades de Estadística el informe mensual o cuando éstas lo requieran; asimismo tendrá la obligación de llevar actualizado el inventario de los bienes muebles proporcionados a la Junta, llevando un control exacto tanto en las altas como en las bajas de los muebles, haciendo las anotaciones correspondientes en las tarjetas de control respectivo.

Artículo 63. Bajo las órdenes directas del Secretario General, habrá un Encargado del Archivo de la Junta que deberá llevar los siguientes expedientes:

1. Juntas Locales de Conciliación.
2. Oficinas de Trabajo.
3. Previsión Social.
4. Facturas y libros de registro de correspondencia.
5. Convenios.
6. Gacetas Oficiales.

Artículo 64. El encargado del Archivo, será el responsable de los expedientes que estén a su cuidado y con la obligación de proporcionar de inmediato los documentos o antecedentes que se le soliciten.

## Capítulo XV

### De los Empleados

Artículo 65. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará con el número de empleados taquimecanógrafos que señale la Ley de Egresos correspondiente.

Artículo 66. Los empleados de la Junta, deberán sujetarse en el desempeño de su trabajo, a las medidas que dicten sus superiores, a las normas de disciplina establecidas por el Gobierno del Estado, por el Presidente de la Junta, por el Secretario General, así como a las normas establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Número 51 vigente.

Artículo 67. Son obligaciones de los empleados de la Junta:

I.- Desempeñar sus labores sujetándose a la dirección de sus Jefes inmediatos y ejecutándolos con la intensidad, cuidado y esmero apropiado, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene.

II.- Permanecer en local de la Junta durante el tiempo establecido en los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el desempeño de los asuntos.

III.- Observar buena conducta, dentro del servicio.

IV.- Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.

V.- Cumplir estrictamente con las órdenes dadas por la Superioridad.

VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- Substraerse a propagandas de toda clase durante las horas de trabajo.

IX.- Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados, por el desempeño de las labores que les competen.

Artículo 68. El presidente de la Junta hará las designaciones de los empleados, en la Sección o Junta Especial, que considere conveniente.

## Capítulo XVI

### De las Correcciones Disciplinarias

Artículo 69. Para los efectos de los artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, todo funcionario o empleado de la Junta, que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus deberes y de este Reglamento, serán sancionados disciplinariamente a criterio del Presidente de la Junta, o del Secretario General, de acuerdo con el Presidente.

Artículo 70. En los casos en que se determine una sanción disciplinaria, se dará oportunidad al afectado para que establezca sus alegatos y defensas.

Artículo 71. Si la falta que cometan los empleados o funcionarios, es grave o puede constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta acordará lo

conducente con el Secretario de Gobierno o con el C. Gobernador directamente, y en el caso de comisión de un delito, el Presidente, deberá consignar al posible responsable a las Autoridades Judiciales correspondientes.

#### TRANSITORIOS:

Artículo 1º. Este Reglamento comenzará a surtir sus efectos desde el día primero de septiembre de mil novecientos setenta y cinco.

Artículo 2º. En tanto se redacten los Reglamentos de las Juntas Locales de Conciliación, el presente Reglamento será de observancia obligatoria para dichas Juntas, en todo lo que sea aplicable.

Artículo 3º. El presente Reglamento abroga cualesquiera otro anterior.

Artículo 4º. Este Reglamento para hacerlo del conocimiento del público en general, se publicará en la "Gaceta Oficial" del Estado.

Xalapa-Enríquez, Ver., a 26 de agosto de 1975. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Lic. EMILIO GOMEZ VIVES.- Rúbrica.- Los Representantes del Capital: ANGEL VELAZCO HOYOS.- Rúbrica.- ERNESTO ORTIZ MEDINA.- Rúbrica.- MIGUEL A. GOMEZ DE LA F.- Rúbrica.- PEDRO FERNANDEZ AVILA.- Rúbrica.- RICARDO JIMENEZ GUERRA.- Rúbrica.- Los Representantes del Trabajo: ALEJANDRO MARTINEZ GUTIERREZ.- Rúbrica.- JOSE RAMIREZ DOMINGUEZ.- Rúbrica.- JAVIER GONZALEZ LOPEZ.- Rúbrica.- MELITON TORRES CUEVAS.- Rúbrica.- PEDRO GONZALEZ MORALES.- Rúbrica.- El Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Lic. MIGUEL GARCIA MARTINEZ.- Rúbrica.