

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

# *Folleto Anexo*

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD JUÁREZ, CHIHUAHUA.**

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.**

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.**

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.**

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.**

**-REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD DELICIAS, CHIHUAHUA.**

**SIN TEXTO**

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

*Folleto Anexo*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DE CIUDAD JUÁREZ,  
CHIHUAHUA.**

## ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE PLENO

## JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- - - En Ciudad Juárez, Chih., siendo las doce horas del día Veintiséis del mes de Mayo del año dos mil Catorce.-----

- - - Previa circular obsequiada a los CC. Presidentes de las Juntas Especiales y Representantes Obreros y Patronales, de este Tribunal, se llevó a cabo la celebración del Pleno, en los siguientes términos:-----

- - - En este acto se da lectura a la orden del día en el orden respectivo, por lo que:

- - - En el desahogo del único punto del orden del día relativo a la elaboración y firma del nuevo Reglamento Interior del Trabajo, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en esta ciudad, el Lic. Joaquín Alberto Barrios Cervantes, Presidente Titular, hace del conocimiento de la sesión que: Es necesario realizar la adecuación y modificación del Reglamento Interior de Trabajo, de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a fin de incluir en el mismo lo concerniente a las salas de Juicios Orales, para lo cual en días pasados les fue entregado a los compañeros representantes obrero patronales adscritos a esta Junta Local, una copia del Proyecto de Reglamento Interior de Trabajo, para su debida revisión y en su caso aprobación.-----

- - - De conformidad con lo que establece el Reglamento Interior de Trabajo de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se tomó lista de asistencia por el Secretario General, con quien se actúa, así mismo se dio fe de que se encuentran presentes todos y cada uno de los citados.-----

- - - Para dar continuidad al orden del día, el C. LIC. JOAQUIN ALBERTO BARRIOS CERVANTES, pregunta a los presentes si están de acuerdo en que el Reglamento Interior de Trabajo, de esta Junta Local de conciliación y Arbitraje en Ciudad Juárez, Chihuahua, sea modificado en los términos del proyecto que para tal efecto les fue otorgado a cada uno de los presentes, o si en su caso, alguno de ellos, tenga alguna propuesta de modificación y/o corrección al mismo, se le invita a que en este momento lo haga saber. Acto seguido manifiesta el C. Presidente Titular, que solicita a los presentes que en caso de no haber objeción se sirvan levantar la mano en señal de aceptación al proyecto que nos ocupa haciéndose constar por parte del C. Secretario General, que el mismo es aprobado por unanimidad de votos, por lo que en tal virtud remítase el proyecto Reglamento debidamente firmado por todos y cada uno de los integrantes del pleno a la Dirección de asuntos Jurídicos de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social del estado de Chihuahua, a fin de que se realicen los trámites necesarios para la debida publicación y entrada en vigor del Reglamento que ha sido aprobado, lo anterior para los fines legales a que haya lugar.-----

- - - El C. Secretario General en funciones, da fe que el extracto de los acuerdos tomados en la Junta de Pleno se fija en los Estrados de Las Juntas, Presidencia Titular, Oficialía de Partes a mas tardar el día Veintisiete del mes de Mayo del año Dos Mil Catorce.-----

- - - Tomados que fueron los acuerdos en los términos ya señalados, se dio lectura a los mismos, los cuales fueron ratificados por todos y cada uno de los votantes, firmando al calce de la presente, por ante la fe del C. Secretario General en funciones, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quien declaró la terminación de los trabajos efectuados en la asamblea que nos ocupa.-----

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		REPRESENTANTES	
LIC. JOAQUIN ALBERTO BARRIOS CERVANTES.		OBREROS	PATRONALES
LIC. BRENDA I. ORDAZ MURILLO PRESIDENTE JUNTA ESP. UNO	LIC. MANUEL R. LEYVA ALONSO PRESIDENTE JUNTA ESP. DOS	JESUS JOSÉ DÍAZ GUTIERREZ. JUNTA ESPECIAL NO. UNO	YOLANDA O. LESPRON RUBIO. JUNTA ESPECIAL NO. UNO
LIC. PERLA R. JIMENEZ SOLIS PRESIDENTE JUNTA ESP. TRES	LIC. DAFNE C. LUGO MARTINEZ PRESIDENTE JUNTA ESP. CUATRO	SERGIO MURILLO BARBOSA JUNTA ESPECIAL NO. DOS	FERNANDO GRANADOS HERNANDEZ JUNTA ESPECIAL NO. DOS
		MA. GUADALUPE MANCILLAS Q. JUNTA ESPECIAL NO. TRES	GABRIELA E. LEGARRETA H. JUNTA ESPECIAL NO. TRES
		EULOGIO VAZQUEZ GONZALEZ JUNTA ESPECIAL NO. CUATRO	BERENICE GOMEZ IBARRA JUNTA ESPECIAL NO. CUATRO
		SECRETARIO GENERAL EN FUNCIONES	
		LIC. CARLOS IVAN HERNANDEZ SOTELO.	

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE  
CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua, en sesión celebrada el día 26 del mes de Mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA.

## ÍNDICE

**TÍTULO PRIMERO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES.

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DEL PLENO

**TITULO TERCERO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL  
**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LA SECRETARÍA GENERAL  
**CAPÍTULO CUARTO**  
DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES  
**CAPÍTULO QUINTO**  
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO  
**CAPÍTULO SEXTO**  
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA

**TITULO CUARTO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LAS JUNTAS ESPECIALES  
**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.  
**CAPÍTULO TERCERO**  
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES  
**CAPÍTULO CUARTO**  
DE LOS AUXILIARES  
**CAPÍTULO QUINTO**  
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS  
**CAPÍTULO SEXTO**  
DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN  
**CAPÍTULO SEPTIMO**  
DE LOS ACTUARIOS

**TITULO QUINTO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**TITULO SEXTO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**TITULO SÉPTIMO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DE LA OFICIALIA DE PARTES

**TITULO OCTAVO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**TITULO NOVENO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**TITULO DECIMO**

**CAPÍTULO UNICO**  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**TITULO DECIMO PRIMERO**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
SALA DE JUICIO ORAL

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL

**TITULO DECIMO SEGUNDO**  
**GENERALES****TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE  
CIUDAD JUÁREZ , CHIHUAHUA.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua comprende los siguientes municipios: Ahumada, Guadalupe, Juárez y Praxedis G. Guerrero

**Artículo 4.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales en la forma que determina la Ley Federal del Trabajo, según la siguiente relación:

- I. La Junta Especial Uno conocerá de la rama de Comercio, tales como:  
Abarrotes, Agencias de Automóviles y Maquinaria Agrícola, Artesanías, Bares, Cantinas, Carnicerías, Colchoneras, Centros Nocturnos, Cervecerías, Curiosidades, Distribuidoras de Refrescos, Dulcerías, Farmacias, Ferreterías, Fruterías, Florerías, Gasolineras, Hieleras, Inmobiliarias, Joyerías, Librerías, Mercados, Mueblerías, Neverías, Peluquerías, Supermercados, Refaccionarias, Relojerías, Restaurantes, Salchicherías, Salones de Belleza, Tlapalerías, Tortillerías, Venta de Ropa, Vidrieras y Cristalerías, Vinaterías, Zapaterías y demás del mismo género.
- II. La Junta Especial Dos conocerá de la Rama de la Industria, tales como: Constructoras, Maquiladoras, y demás de la misma rama.
- III. La Junta Especial Tres conocerá de la rama de servicios tales como:  
Agencias de Inhumación, Alquiladoras de Películas, Aseguradoras, Autos de Alquiler, Bolerías, Carpinterías, Circos, Clínicas, Colegios, Despachos de Profesionistas, Domésticos, Editoriales, Espectáculos, Estacionamientos Privados, Estudios Fotográficos, Granjas, Hospitales, Huertas, Imprentas, Jardineros, Laboratorios, Mensajerías, Ranchos, Sanatorios, Sastrerías, Servicios de Limpieza, Talleres Mecánicos, Tapicerías, Taxis, Templos, Tintorerías y Planchado de Ropa, Transportes Urbanos de Pasajeros y de Carga, Veladores, Vulcanizadoras o Renovadoras de Llantas y demás del mismo giro.
- IV. La Junta Especial Cuatro, que será de competencia única, conociendo los conflictos de todas las ramas, incluyendo aquellas que no han sido clasificadas.
- V. La Junta Universitaria que conocerá de los asuntos derivados de las relaciones laborales existentes, entre los Trabajadores Administrativos y Académicos de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

Las anteriores clasificaciones deben de interpretarse de una manera enunciativa y no limitativa, atendiendo el buen funcionamiento de las Juntas.

**Artículo 5.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez , Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Juárez, Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO PRIMERO

#### DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**Artículo 6.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 7.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones.



**Artículo 8.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 9.-** Los asuntos en los que estén involucradas la Universidad Autónoma de Chihuahua o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, deberán remitirse a las Juntas Especiales Universitarias integradas en las Juntas Locales de la Ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez respectivamente, de conformidad con el Artículo 353-S de la Ley

## **CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO**

**Artículo 10.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 11.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 12.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.

**Artículo 13.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

**Artículo 14.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 15.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 16.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 17.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 18.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 19.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 20.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del

Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 21.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 22.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 23.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO PRIMERO DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 24.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;
- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 25.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO** DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;
- V. No ser ministro de culto; y
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patrones quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 31.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;
- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patrones que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de afiliados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;
- XII. Las demás que confiere la Ley.

### **CAPITULO TERCERO** **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 32.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 33.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;

- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;
- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 79 y 84 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;
- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;
- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y

- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 34.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 35.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 36.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 37.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO**

**Artículo 38.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 39.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 41.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 42.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 43.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;

- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 44.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;
- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;
- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO** **DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA**

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 48.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### TITULO CUARTO

##### CAPITULO PRIMERO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;
- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 53.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;



- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 54.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 55.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente, documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 58.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 59.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;
- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;

- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patrones autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;
- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;
- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES**

**Artículo 60.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- III. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- IV. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;

- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 61.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 62.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 66.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;

- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;
- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;
- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO** **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 67.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de

- finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
  - IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
  - V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
  - VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;
  - VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;
  - VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
  - IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
  - X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
  - XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
  - XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
  - XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
  - XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
  - XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
  - XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
  - XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
  - XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

**CAPITULO SEXTO**  
**DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN**

**Artículo 68.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 70.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;
- IV. No ser ministro de culto, y
- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 73.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;

VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 74.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 75.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal y deberán revisar la fecha en que la reciben;
- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales, las formas especiales proporcionadas por el Secretario Auxiliar de Actuaría;
- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;

- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;
- Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.
- IX. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- X. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del Presidente de la Junta Especial que esté conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y
- XI. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, teléfono celular u otro medio de comunicación y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de comunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

## TITULO QUINTO

### CAPITULO ÚNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 76.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarías, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;
- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;



- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

## TITULO SEXTO

### CAPITULO ÚNICO DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**Artículo 77.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 78.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 79.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.

**Artículo 80.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 81.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 82.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;
- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 83.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia.

**Artículo 84.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 86.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.
- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 87.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 88.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 89.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 90.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 91.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO ÚNICO DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**Artículo 92.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 93.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 94.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo
    - a) Absolutorio
    - b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos
  4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 95.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 96.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 97.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

## TITULO NOVENO

### CAPITULO ÚNICO DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**Artículo 98.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.

**Artículo 99.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 100.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 101.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 102.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los períodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 103.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 104.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx),, asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 105.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 106.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 107.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargará de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 108.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 109.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 110.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5 ), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 111.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 112.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y
- IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 113.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 114.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá de dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 115.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique el laudo respectivo.

**Artículo 116.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 117.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 118.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 119.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 120:

- I. El abandono del cargo o empleo;
- II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- III. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;
- IV. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;
- V. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- VI. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VII. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VIII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- X. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- XI. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XII. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 120.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 121 siguiente.

**Artículo 121.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 122.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 123.-** El procedimiento para sancionar las infracciones se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación correspondiente con intervención de la parte afectada, una vez concluida dicha investigación y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 124.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 125.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de **Salas de Juicio Oral** (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Titulo Segundo Capitulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrada de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 128.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 129.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar en cualquier Sala de Juicio Oral de la Junta Especial a la que se encuentren adscritos.

**Artículo 130.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo 131.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 132.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 133.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 134.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos.



Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 135.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo 136.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo 137.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.

**Artículo 138.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo 139.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 140.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 141.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento aboga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

**TERCERO.** Todo lo establecido en el presente Reglamento relativo a equipamiento, mobiliario, material de trabajo y en general recursos materiales y demás activos, estará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaría de Hacienda del Estado.

**LIC. JOAQUIN ALBERTO BARRIOS CERVANTES.** PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION. **Rúbrica.**

**LIC. CARLOS IVÁN HERNÁNDEZ SOTELO.** SECRETARIO GENERAL. **Rúbrica.**

**REPRESENTANTES PATRONALES**

**C. YOLANDA OLIVIA LESPRON RUBIO.** JUNTA ESPECIAL UNO. **Rúbrica.**

**C. FERNANDO GRANADOS HERNANDEZ.** JUNTA ESPECIAL DOS. **Rúbrica.**

**LIC. GABRIELA ELENI LEGARRRETA HOLGUIN.** JUNTA ESPECIAL TRES. **Rúbrica.**

**LIC. BERENICE GOMEZ IBARRA.** JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO. **Rúbrica.**

**REPRESENTANTES OBREROS**

**C. JESUS JOSE DIAZ GUTIERREZ.** JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO. **Rúbrica.**

**C. SERGIO MURILLO BARBOSA.** JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS. **Rúbrica.**

**C. MARIA GUADALUPE MANCILLAS QUIROZ.** JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES. **Rúbrica.**

**C. EULOGIO VAZQUEZ GONZALEZ.** JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO. **Rúbrica.**

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

# *Folleto Anexo*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD  
DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.  
DIRECCION: JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.  
OFICINA: PRESIDENCIA TITULAR  
No. OFICIO:  
EXPEDIENTE:  
ASUNTO:

**ACUERDO DE PLENO.**

Chihuahua, Chih., mayo veintitrés de dos mil catorce, siendo las diez treinta horas, constituidos en el local que ocupa la Sala de Pleno de la JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE de esta Ciudad, encontrándose constituido el pleno por la C. Lic. Marcela Barraza Granados, en su carácter de Presidente Titular de la misma, así como las Lics. Alma Judith Flores Sáenz, Mariel Cardona Loaiza, Kadine C. Rodríguez, Sandra de la Rocha M. y Lucia Lizeth Valdez Rascón, en sus caracteres de Representantes Patronales, de igual forma los CC. Enrique Gregorio Delgado Díaz, Jesús Francisco Martínez Ortega, Javier Rayos Rodríguez, José Antonio Loya González y Lic. Carlos Ramón Bustamante Cota como Representantes Obreros, todos ellos de las Juntas Especiales que integran este Tribunal, y toda vez que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del pleno, existe quórum legal para celebrar la siguiente sesión, declarándose abierta la misma por el Presidente Titular, quien manifiesta que el objeto de esta reunión de pleno es para concretar y firmar el reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta Ciudad de Chihuahua, Chih., en virtud de que el mismo ya fue aprobado por la Consejería Jurídica y la Secretaria General de Gobierno del Estado.

**LA JUNTA EN PLENO ACUERDA.**

En virtud de lo anterior se reestructuran algunos puntos del reglamento interior de trabajo, y se llegó al acuerdo de su firma de todos y cada uno de los que integran el pleno, aprobándose ya finalmente en su totalidad el reglamento interior de trabajo para su aplicación, por lo que se da por concluida la presente reunión de pleno firmando para constancia de la misma los que en ella intervinieron. PUBLIQUESE EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL ASI LO ACORDARON LA C. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE CON LOS REPRESENTANTES OBRERO-PATRONALES DE LAS CINCO JUNTAS ESPECIALES DE ESTA CIUDAD ANTE EL SECRETARIO GENERAL CON QUIEN SE ACTUA Y DA FE. ---

**LIC MARCELA BARRAZA GRANADOS  
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE**

**REPRESENTANTES OBREROS**

C. ENRIQUE GREGORIO DELGADO DÍAZ  
JUNTA ESPECIAL UNO

C. JESUS FRANCISCO MARTINEZ ORTEGA  
JUNTA ESPECIAL DOS.

C. JAVIER RAYOS RODRIGUEZ.  
JUNTA ESPECIAL TRES.

C. JOSE ANTONIO LOYA GONZALEZ  
JUNTA ESPECIAL CUATRO.

LIC. CARLOS RAMÓN BUSTAMANTE COTA  
JUNTA ESPECIAL CINCO.

SECRETARIA  
DE CONCILIACION  
Y ARBITRAJE  
CHIHUAHUA

**REPRESENTANTES PATRONALES**

LIC. ALMA JUDITH FLORES SÁENZ  
JUNTA ESPECIAL UNO

LIC. MARIEL CARDONA LOAIZA  
JUNTA ESPECIAL DOS.

LIC. KADINE C. RODRIGUEZ RASCON.  
JUNTA ESPECIAL TRES.

LIC. SANDRA ARMIDA DE LA ROCHA M.  
JUNTA ESPECIAL CUATRO.

LIC. LUCIA LIZETH VALDEZ RASCON  
JUNTA ESPECIAL CINCO.

**LIC. NORA LILIANA PEREZ CERECERES  
SECRETARIA GENERAL**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua, en sesión celebrada el día 23 del mes de Mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CHIHUAHUA,  
CHIHUAHUA.****Í N D I C E****TÍTULO PRIMERO****CAPÍTULO ÚNICO**

DISPOSICIONES GENERALES.

**TÍTULO SEGUNDO**

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**CAPÍTULO PRIMERO**

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DEL PLENO

**TÍTULO TERCERO****CAPÍTULO PRIMERO**

DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

**CAPÍTULO TERCERO**

DE LA SECRETARÍA GENERAL

**CAPÍTULO CUARTO**

DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

**CAPÍTULO QUINTO**

DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO

**CAPÍTULO SEXTO**

DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA

**TÍTULO CUARTO****CAPÍTULO PRIMERO**

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**CAPÍTULO SEGUNDO**

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

**CAPÍTULO TERCERO**

DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES

**CAPÍTULO CUARTO**

DE LOS AUXILIARES

**CAPÍTULO QUINTO**

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

**CAPÍTULO SEXTO**

DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**CAPÍTULO SEPTIMO**

DE LOS ACTUARIOS

**TÍTULO QUINTO****CAPÍTULO UNICO**

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**TÍTULO SEXTO****CAPÍTULO UNICO**

DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**TÍTULO SÉPTIMO****CAPÍTULO UNICO**

DE LA OFICIALIA DE PARTES

**TÍTULO OCTAVO****CAPÍTULO UNICO**

DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**TÍTULO NOVENO****CAPÍTULO UNICO**

DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**TÍTULO DECIMO****CAPÍTULO UNICO**

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**TÍTULO DECIMO PRIMERO****CAPÍTULO PRIMERO**

SALA DE JUICIO ORAL

**CAPÍTULO SEGUNDO**

EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL

**TÍTULO DECIMO SEGUNDO****GENERALES****TRANSITORIOS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA  
CIUDAD DE CHIHUAHUA, CHIHUAHUA.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO UNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua comprende los siguientes municipios: Aldama, Aquiles Serdán, Chihuahua, Coyame del Sotol, Ojinaga y Satevó.

**Artículo 4.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua, Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO PRIMERO

##### DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**Artículo 5.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 6.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las cuales conocerán indistintamente de los conflictos individuales que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razón por la cual serán de competencia única y conocerán de los asuntos conforme sean turnados de Oficialía de Partes según el orden que le asigne el sistema de recepción, con el fin de mantener el mismo cúmulo de trabajo entre las Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones indistintamente de los nombrados en las Juntas Especiales, a excepción de los asuntos en los que esté involucrada la Universidad Autónoma de Chihuahua, en los cuales para la integración de la Junta Universitaria se citará a los respectivos Representantes de los Sindicatos, con los que cuenta la misma y el Representante de la Universidad.

**Artículo 7.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 8.-** La Junta Universitaria conocerá de los asuntos derivados de las relaciones laborales existentes entre los Trabajadores Administrativos y Académicos con la Universidad Autónoma de Chihuahua; y se integrará con el Presidente de cualquiera de las Juntas Especiales según le sea asignado, con un Representante de la Universidad, un Representante de los Trabajadores Administrativos o un Representante de los Académicos según corresponda. Para los conflictos colectivos la Junta se integrará con el Presidente de la Junta Local, los respectivos Representantes de los Trabajadores y de la Universidad así como con el Secretario General, con las excepciones y condiciones establecidas en la Ley.

#### CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO

**Artículo 9.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 10.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 11.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.



**Artículo 12.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

**Artículo 13.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 15.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 16.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 17.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 18.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 20.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 21.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;

- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 22.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO PRIMERO DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 23.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;
- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

#### CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;

III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;

IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;

V. No ser ministro de culto; y

VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patronos quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;

- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patrones que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de agremiados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;
- XII. Las demás que confiere la Ley.

### **CAPITULO TERCERO** **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 31.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 32.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;
- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 83 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;

- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;
- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y
- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 33.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO** **DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 34.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 36.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**CAPITULO QUINTO**  
**DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO**

**Artículo 37.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 38.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 39.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 41.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 42.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;
- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 43.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;

- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;
- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA**

**Artículo 44.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### **TITULO CUARTO**

##### **CAPITULO PRIMERO DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 48.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;

- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 y de la fracción I del Artículo 850 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO** DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

**Artículo 53.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 54.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

**Artículo 55.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente,



documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 58.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;
- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;
- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patronos autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;
- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;

- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES**

**Artículo 59.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Podrán actuar indistintamente en cualquiera de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje;
- II. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- III. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- IV. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- V. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;
- VI. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;
- VII. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 60.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;

III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;

IV. No ser ministro de culto; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 61.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 62.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;
- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;

- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 66.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
- V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;
- VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;
- VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará

- inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
- IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
  - X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
  - XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
  - XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
  - XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
  - XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
  - XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
  - XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
  - XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
  - XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 67.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 68.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 70.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;

- IV. No ser ministro de culto, y
- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 73.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 74.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo;
- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales;
- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;
- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;
- IX. Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite. Para los efectos de esta Fracción, la Ciudad de Chihuahua está dividida en cuatro sectores: Norte, Sur, Este y Oeste;
- X. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- XI. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten; y
- XII. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de radiocomunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

**TITULO QUINTO****CAPITULO ÚNICO**  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 75.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarías, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;
- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

**TITULO SEXTO****CAPITULO ÚNICO**  
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**Artículo 76.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 77.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 78.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.



**Artículo 79.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 80.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 81.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;
- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 82.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia y estricta responsabilidad.

**Artículo 83.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 84.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.
- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 86.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 87.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 88.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 89.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 90.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO ÚNICO DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**Artículo 91.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 92.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 93.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo
    - a) Absolutorio
    - b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos

#### 4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 94.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 95.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 96.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

### TITULO NOVENO

#### CAPITULO ÚNICO

#### DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**Artículo 97.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.

**Artículo 98.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 99.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 100.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 101.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los periodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 102.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 103.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx), asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 104.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 105.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 106.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargara de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 107.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 108.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 109.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5 y demás Juntas), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 110.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 111.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y

IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 112.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 113.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá de dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 114.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique el laudo respectivo.

**Artículo 115.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 116.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 117.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 118.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 119 siguiente:

- I. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- II. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;

- III. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;
- IV. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- V. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VI. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- VIII. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- IX. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- X. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XI. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 119.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 120 siguiente.

**Artículo 120.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 121.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 122.-** El procedimiento para sancionar las infracciones se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación correspondiente con intervención de la parte afectada, una vez concluida dicha investigación y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 123.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA.- SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 124.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de **Salas de Juicio Oral** (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 125.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Título Segundo Capítulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales, los cuales podrán de ser necesarias y convenientes sustituidos por diverso representante obrero y/o patronal, asignado a la misma o diversa Junta Especial; lo anterior a efecto de que esté debidamente integrada la Junta Especial correspondiente a lo que señala la Ley Federal del Trabajo; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrado de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 128.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar indistintamente en cualquier Sala de Juicio Oral cuando sea necesario sin importar a que junta están asignados, debiendo en todo momento considerarse que integran debidamente el Tribunal en cuestión.

**Artículo 129.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo130.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 131.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo132.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 133.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos. Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 134.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo135.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo136.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.



**Artículo137.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo138.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículo 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 139.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 140.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento abroga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

**TERCERO.** Todo lo establecido en el presente Reglamento relativo a equipamiento, mobiliario, material de trabajo y en general recursos materiales y demás activos, estará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaria de Hacienda del Estado.

LIC. MARCELA BARRAZA GRANADOS. PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. Rúbrica.

### **REPRESENTANTES OBREROS**

C. ENRIQUE GREGORIO DELGADO DIAZ. JUNTA ESPECIAL UNO. Rúbrica.  
C. JESUS FRANCISCO MARTINEZ ORTEGA. JUNTA ESPECIAL DOS. Rúbrica.  
C. JAVIER RAYOS RODRIGUEZ. JUNTA ESPECIAL TRES. Rúbrica.  
C. JOSE ANTONIO LOYA GONZALEZ. JUNTA ESPECIAL CUATRO. Rúbrica.  
LIC. CARLOS RAMON BUSTAMANTE COTA. JUNTA ESPECIAL CINCO. Rúbrica.

### **REPRESENTANTES PATRONALES**

LIC. ALMA JUDITH FLORES SAENZ. JUNTA ESPECIAL UNO. Rúbrica.  
LIC. MARIEL CARDONA LOAIZA. JUNTA ESPECIAL DOS. Rúbrica.  
LIC. KADINE CLEMENTINA RODRIGUEZ RASCON. JUNTA ESPECIAL TRES. Rúbrica.  
LIC. SANDRA ARMIDA DE LA ROCHA MONTIEL. JUNTA ESPECIAL CUATRO. Rúbrica.  
LIC. LUCIA LIZETH VALDEZ RASCON. JUNTA ESPECIAL CINCO. Rúbrica.  
LIC. NORA LILIANA PEREZ CERECERES. SECRETARIA GENERAL. Rúbrica.

SIN TEXTO

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

# *Folleto Anexo*

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE HIDALGO DEL PARRAL, CHIHUAHUA.**

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 OFICINA: JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE HGO. PARRAL, CHIH.

### ACUERDO DE PLENO

En Ciudad de Hgo. Del Parral, Chih., siendo las doce horas del día Veintidós de Mayo del Dos mil Catorce.-----

Hora y fecha señaladas para llevar a cabo la sesión ordinaria de pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral Chihuahua, convocada por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad.

En este acto el Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hidalgo del Parral Chihuahua pasa lista de asistencia y existiendo quórum legal, el Presidente declara abierta la sesión procediendo el Secretario de Pleno a dar lectura al orden del día poniendo a consideración y señalando el siguiente orden del día:

### ORDEN DEL DIA

**PRIMERO:** Discusión del Proyecto de Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hidalgo del Parral, Chihuahua, por los representantes tanto obrero como patronales así como el Presidente Titular de esta H. Junta.

**SEGUNDO:** Votación para la aprobación del proyecto de Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje, de Hidalgo del Parral, Chihuahua, por los representantes tanto obreros como patronales de las juntas locales así como el Presidente Titular de la misma.

**TERCERO:** Aprobación en su caso, del proyecto de Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje de Hidalgo del Parral, Chihuahua, por el representante tanto obrero como patronal que la integran así como por el Presidente de la misma.

Habiendo sido aprobado el orden del día por unanimidad de votos, se ventila el primer punto, y habiendo sido ampliamente discutido, se procede a votar resolviéndose aprobar el Reglamento Interior de las Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Hidalgo del Parral, Chihuahua, por unanimidad de votos y se procede a pasar el documento para su firma.

No habiendo otro asunto que tratar el Presidente del Pleno clausura la presente sesión ordinaria siendo las 14:40 horas del día 22 de Mayo del 2014.

Firmando para constancia los presentes.

**EL PRESIDENTE**

LIC. ERNESTO PANDO RODRIGUEZ

**REPRESENTANTE OBRERO**

ADALBERTO VILLALOBOS S.

**REPRESENTANTE PATRONAL**

LIC. ARACELI CHAVEZ MALDONADO

**EL SECRETARIO**

LIC. ILDEFONSO CARO CABALLERO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE  
HIDALGO DEL PARRAL , CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Hidalgo del Parral, Chihuahua, en sesión celebrada el día 22 del mes de mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE HIDALGO  
DEL PARRAL, CHIHUAHUA.****ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>
DISPOSICIONES GENERALES.
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
DEL PLENO
<b>TITULO TERCERO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPITULO TERCERO</b>
DE LA SECRETARÍA GENERAL
<b>CAPITULO CUARTO</b>
DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES
<b>CAPITULO QUINTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO
<b>CAPITULO SEXTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA
<b>TITULO CUARTO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
DE LAS JUNTAS ESPECIALES
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.
<b>CAPITULO TERCERO</b>
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES
<b>CAPITULO CUARTO</b>
DE LOS AUXILIARES
<b>CAPITULO QUINTO</b>
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS
<b>CAPITULO SEXTO</b>
DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN
<b>CAPITULO SEPTIMO</b>
DE LOS ACTUARIOS
<b>TITULO QUINTO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>TITULO SEXTO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES
<b>TITULO SÉPTIMO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DE LA OFICIALIA DE PARTES
<b>TITULO OCTAVO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS
<b>TITULO NOVENO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS
<b>TITULO DECIMO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
<b>TITULO DECIMO PRIMERO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
SALA DE JUICIO ORAL
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL
<b>TITULO DECIMO SEGUNDO</b>
<b>GENERALES</b>
<b>TRANSITORIOS</b>

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA  
CIUDAD DE HIDALGO DEL PARRAL CHIHUAHUA.**

**TITULO PRIMERO**

**CAPITULO UNICO**  
DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua comprende los siguientes municipios: Allende, Balleza, Batopilas, Coronado, El Tule, Guadalupe y Calvo, Guachochi, Hidalgo del Parral, Huejotitán, Jiménez, López, Matamoros, Morelos, Rosario, San Francisco del Oro, Santa Bárbara y Valle de Zaragoza.

**Artículo 4.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral, Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Hidalgo del Parral Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

## TITULO SEGUNDO

### DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

#### CAPITULO PRIMERO

##### DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**Artículo 5.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 6.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las cuales conocerán indistintamente de los conflictos individuales que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razón por la cual serán de competencia única y conocerán de los asuntos conforme sean turnados de Oficialía de Partes según el orden que le asigne el sistema de recepción, con el fin de mantener el mismo cúmulo de trabajo entre las Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones.

**Artículo 7.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los asuntos en los que estén involucradas la Universidad Autónoma de Chihuahua o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, deberán remitirse a las Juntas Especiales Universitarias integradas en las Juntas Locales de la Ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez respectivamente, de conformidad con el Artículo 353-S de la Ley

#### CAPITULO SEGUNDO DEL PLENO

**Artículo 9.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 10.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 11.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.

**Artículo 12.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.



**Artículo 13.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 15.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 16.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 17.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 18.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 20.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 21.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;

- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 22.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO PRIMERO DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 23.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;
- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

#### CAPITULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;

II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;

III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;

IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;

V. No ser ministro de culto; y

VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patronos quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;

- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;
- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patrones que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de agremiados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;
- XII. Las demás que confiere la Ley.

### **CAPITULO TERCERO** **DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 31.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 32.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;
- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 83 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;

- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;
- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y
- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 33.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 34.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 36.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**CAPITULO QUINTO**  
**DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO**

**Artículo 37.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 38.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 39.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 41.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 42.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;
- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 43.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;

- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;
- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO** DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA

**Artículo 44.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### **TITULO CUARTO**

##### **CAPITULO PRIMERO** **DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 48.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;
- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 53.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 54.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.



**Artículo 55.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente, documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 58.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;
- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;
- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patrones autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;
- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;

- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;
- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES**

**Artículo 59.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- III. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- IV. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;
- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 60.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;

III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;

IV. No ser ministro de culto; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 61.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 62.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;
- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;

- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO** **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 66.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
- V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;
- VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;
- VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará

- inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
- IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
  - X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
  - XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
  - XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
  - XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
  - XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
  - XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
  - XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
  - XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
  - XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 67.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 68.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 70.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;

- IV. No ser ministro de culto, y
- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 73.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 74.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal y deberán revisar la fecha en que la reciben;
- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales, las formas especiales proporcionadas por el Secretario Auxiliar de Actuaría;
- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;
- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;  
  
Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.
- IX. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- X. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del Presidente de la Junta Especial que esté conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y
- XI. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, teléfono celular u otro medio de comunicación y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de comunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

**TITULO QUINTO****CAPITULO ÚNICO  
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 75.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarías, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;
- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

**TITULO SEXTO****CAPITULO ÚNICO  
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES**

**Artículo 76.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 77.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 78.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.



**Artículo 79.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 80.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 81.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;
- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 82.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia.

**Artículo 83.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 84.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.
- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 86.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 87.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 88.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 89.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 90.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO ÚNICO DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**Artículo 91.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 92.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 93.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo
    - a) Absolutorio
    - b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos
  4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 94.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 95.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 96.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

## TITULO NOVENO

### CAPITULO ÚNICO

#### DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**Artículo 97.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.

**Artículo 98.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 99.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 100.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 101.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los períodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 102.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 103.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como

hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx), asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 104.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 105.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 106.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargará de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 107.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 108.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 109.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 110.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 111.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y
- IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 112.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 113.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 114.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique al laudo respectivo.

**Artículo 115.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 116.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 117.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 118.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 119 siguiente:

- I. El abandono del cargo o empleo;
- II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- III. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;
- IV. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;

- V. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- VI. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VII. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VIII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- X. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- XI. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XII. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 119.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será a acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 120 siguiente.

**Artículo 120.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 121.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 122.-** El procedimiento para sancionar las infracciones de destitución se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación correspondiente con

intervención de la parte afectada, una vez concluida dicha investigación y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 123.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA.- SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 124.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de **Salas de Juicio Oral** (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 125.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Titulo Segundo Capitulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales, los cuales podrán de ser necesarias y convenientes sustituidos por diverso representante obrero y/o patronal, asignado a la misma o diversa Junta Especial; lo anterior a efecto de que esté debidamente integrada la Junta Especial correspondiente a lo que señala la Ley Federal del Trabajo; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrado de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 128.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar indistintamente en cualquier Sala de Juicio Oral cuando sea necesario sin importar a que junta están asignados, debiendo en todo momento considerarse que integran debidamente el Tribunal en cuestión.

**Artículo 129.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo 130.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades

jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 131.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 132.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 133.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos. Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 134.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo 135.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo 136.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.



**Artículo 137.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo 138.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 139.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 140.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento abroga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

**TERCERO.** Todo lo establecido en el presente Reglamento relativo a equipamiento, mobiliario, material de trabajo y en general recursos materiales y demás activos, estará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaría de Hacienda del Estado.

LIC. ERNESTO PANDO RODRIGUEZ.  
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE  
Rúbrica.

REPRESENTANTE PATRONAL  
LIC ARACELY CHAVEZ MALDONADO  
Rúbrica

REPRESENTANTE OBRERO  
C. ALBERTO VILLALOBOS SAENZ  
Rúbrica

SECRETARIO  
LIC. IDELFONSO CARO CABALLERO  
Rúbrica

SIN TEXTO

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse  
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

# *Folleto Anexo*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD  
DE CUAUHTÉMOC, CHIHUAHUA.**

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
OFICINA: PRESIDENCIA TITULAR**

Cauhtémoc, Chihuahua, Mayo veintidós del dos mil catorce, siendo las Nueve horas, constituidos en el local que ocupa la sala de pleno de la JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ALBRITAJE de esta Ciudad, encontrándose constituido en pleno por el C. Lic. Sergio Alberto Bustillos Fierro, en su carácter de Presidente Titular de la misma, así como la LIC. Elida Mingura Álvarez, en su carácter de Representante Patronal, de igual forma el Lic. Eidy Noel Torres Torres como representante obrero, que integran éste Tribunal, y toda vez que se encuentra presente la totalidad de los integrantes del pleno, existe quórum legal para celebrar la siguiente sesión, declarándose abierta la misma por el Presidente Titular, y se procede a dar lectura del orden del día por conducto del Lic. Pablo Emilio Pacheco Erives, Secretario General del Tribunal, el cual consiste en:

**1.-** Acordar la creación del REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA, en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, y en aras de dar cabal cumplimiento a los artículos antes mencionados es que se propone la creación del REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CUAUHTEMOC, CHIHUAHUA señalado con antelación, y se somete a la consideración de los integrantes del pleno. Lo anterior en aras de fortalecer el proceso de procuración y administración de justicia laboral, y así brindar una mejor impartición de justicia laboral, y en consecuencia los servicios de justicia laboral se presentan cada vez con mayor eficiencia y oportunidad en beneficio de toda la clase productiva en el Estado.

**Asuntos Generales**

En uso de la palabra el C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje LIC. Sergio Alberto Bustillos Fierro, manifiesta al Honorable Pleno, que por lo que respecta al primer punto es con el efecto de hacer eficiente la administración de la justicia laboral, por los motivos antes señalados. Acto continuo los integrantes del Pleno de éste Tribunal, manifiestan su apoyo y aprobación a la propuesta efectuada por el Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje.

**EL PLENO DE LA JUNTA ACUERDA**

**PRIMERO:** En virtud de lo anterior se aprueba la propuesta realizada en el número uno mencionado con anterioridad.

**SEGUNDO:** Se da por concluida la presente reunión de pleno firmado para constancia de la misma los que en ella intervinieron. PUBLIQUESE EN LOS ESTRADOS DE ESTE TRIBUNAL ASI LO ACORDARON EL C. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITAJE CON LOS REPRESENTANTES OBRERO-PATRONAL DE LA JUNTA LOCAL ANTE EL SECRETARIO GENERAL CON QUIEN SE ACTUA Y DA FE.

  
**LIC. SERGIO ALBERTO BUSTILLOS FIERRO**  
**PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

  
**LIC. EIDY NOEL TORRES TORRES**  
**REPRESENTANTE OBRERO**

  
**LIC. ELIDA MINGURA ALVAREZ**  
**REPRESENTANTE PATRONAL**

  
**SECRETARIO GENERAL**  
**LIC. PABLO EMILIO PACHECO ERIVES**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA  
CIUDAD DE CUAUHTEMOC , CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad de la Ciudad de Cuauhtémoc, Chihuahua, en sesión celebrada el día 22 del mes de mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE CUAUHEMOC CHIHUAHUA.****TITULO PRIMERO****CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc, Chihuahua comprende los siguientes municipios:  
Bocoyna; Bachíniva; Batopilas; Dr. Belisario Domínguez; Carichí; Chínipas; Cuauhtémoc; Cusihuirachi; Gomez Farías; Gran Morelos; Guerrero; Madera; Moris; Namiquipa; Nonoava; Ocampo; Riva Palacio; San Francisco de Borja; Santa Isabel; Temósachic; Urique; Uruachi; Guazapares; Maguarichi y Matachí

**Artículo 4.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc, Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Cuauhtémoc Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**TITULO SEGUNDO****DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO****CAPITULO PRIMERO****DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

**Artículo 5.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 6.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las cuales conocerán indistintamente de los conflictos individuales que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razón por la cual serán de competencia única y conocerán de los asuntos conforme sean turnados de Oficialía de Partes según el orden que le asigne el sistema de recepción, con el fin de mantener el mismo cúmulo de trabajo entre las Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones.

**Artículo 7.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los asuntos en los que estén involucradas la Universidad Autónoma de Chihuahua o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, deberán remitirse a las Juntas Especiales Universitarias integradas en las Juntas Locales de la Ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez respectivamente, de conformidad con el Artículo 353-S de la Ley

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL PLENO**

**Artículo 9.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 10.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 11.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.

**Artículo 12.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

**Artículo 13.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 15.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 16.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 17.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 18.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 20.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 21.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 22.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.



**TITULO TERCERO****CAPITULO PRIMERO****DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL**

**Artículo 23.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;
- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

**CAPITULO SEGUNDO****DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL**

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;

V. No ser ministro de culto; y

VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patrones quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;
- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patrones que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de afiliados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;

XII. Las demás que confiere la Ley.

### CAPITULO TERCERO DE LA SECRETARÍA GENERAL

**Artículo 31.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 32.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;
- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 83 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;
- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;

- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y
- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 33.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 34.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 36.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO**

**Artículo 37.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 38.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 39.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 41.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 42.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;
- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 43.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;
- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;
- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO** DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA

**Artículo 44.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### TITULO CUARTO

##### CAPITULO PRIMERO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**Artículo 48.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;
- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;

- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 53.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 54.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

**Artículo 55.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente, documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 58.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;
- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;
- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patronos autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;

- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;
- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES

**Artículo 59.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- III. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- IV. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;
- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.



**CAPITULO CUARTO  
DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 60.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 61.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 62.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;

- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;
- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO** **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 66.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
- V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;
- VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;

- VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
- IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
- X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
- XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
- XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
- XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
- XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
- XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
- XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
- XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
- XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

#### CAPITULO SEXTO

##### DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 67.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 68.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 70.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;
- IV. No ser ministro de culto, y

- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 73.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 74.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal y deberán revisar la fecha en que la reciben;

- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales, las formas especiales proporcionadas por el Secretario Auxiliar de Actuaría;
- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;
- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;  
  
Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.
- IX. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- X. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del Presidente de la Junta Especial que esté conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y
- XI. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, teléfono celular u otro medio de comunicación y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de comunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

## TITULO QUINTO

### CAPITULO ÚNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 75.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarías, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;

- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;
- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

## TITULO SEXTO

### CAPITULO ÚNICO

#### DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**Artículo 76.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 77.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 78.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.

**Artículo 79.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 80.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 81.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;

- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 82.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia.

**Artículo 83.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 84.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.
- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 86.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 87.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 88.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 89.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 90.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

**TITULO OCTAVO****CAPITULO ÚNICO  
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS**

**Artículo 91.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 92.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 93.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo
    - a) Absolutorio
    - b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos
  4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 94.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 95.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 96.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

**TITULO NOVENO****CAPITULO ÚNICO  
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS**

**Artículo 97.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.



**Artículo 98.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 99.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 100.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 101.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los períodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 102.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 103.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx),, asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 104.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 105.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 106.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargará de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 107.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 108.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 109.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5 ), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 110.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 111.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y
- IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 112.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 113.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá de dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 114.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique el laudo respectivo.

**Artículo 115.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 116.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 117.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 118.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 119 siguiente:

- I. El abandono del cargo o empleo;
- II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- III. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;
- IV. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;
- V. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- VI. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VII. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VIII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- X. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- XI. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XII. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 119.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 120 siguiente.

**Artículo 120.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 121.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 122.-** El procedimiento para sancionar las infracciones se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación correspondiente con intervención y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 123.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA.- SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 124.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de Salas de Juicio Oral (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 125.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Título Segundo Capitulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales, los cuales podrán de ser necesarias y convenientes sustituidos por diverso representante obrero y/o patronal, asignado a la misma o diversa Junta Especial; lo anterior a efecto de que esté debidamente integrada la Junta Especial correspondiente a lo que señala la Ley Federal del Trabajo; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrado de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 128.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar indistintamente en cualquier Sala de Juicio Oral cuando sea necesario sin importar a que junta están asignados, debiendo en todo momento considerarse que integran debidamente el Tribunal en cuestión.

**Artículo 129.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo 130.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 131.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 132.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 133.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos. Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 134.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo 135.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo 136.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.

**Artículo 137.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo 138.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 139.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

## **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 140.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento aboga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

**TERCERO.** Todo lo establecido en el presente Reglamento relativo a equipamiento, mobiliario, material de trabajo y en general recursos materiales y demás activos, estará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaría de Hacienda del Estado.

LIC. SERGIO ALBERTO BUSTILLOS FIERRO. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. Rúbrica.

LIC. ELIDA MINGURA ALVAREZ. REPRESENTANTE PATRONAL. Rúbrica.

LIC. EIDY NOEL TORRES TORRES. REPRESENTANTE OBRERO. Rúbrica.

LIC. PABLO EMILIO PACHECO ERIVES. SECRETARIO. Rúbrica.

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

# *Folleto Anexo*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE DE NUEVO CASAS  
GRANDES, CHIHUAHUA.**

SECRETARÍA DE TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL.  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE.

AUDIENCIA DE PLENO.

- - - En Nuevo Casas Grandes, Chih., siendo las trece horas del día veintidós de mayo del dos mil catorce.-----  
- - - Hora y fecha señalada para llevar a cabo el Pleno de Representantes para la discusión y aprobación, en su caso, del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Nuevo Casas Grandes, convocada por el Presidente de la misma, se declara abierta la Audiencia estando presentes en su totalidad los representantes que integran esta H. Junta y se pone a discusión el asunto.-----  
- - - Habiéndose discutido ampliamente se procedió a la votación del mismo manifestando el Representante Obrero que **SÍ** está de acuerdo con la propuesta presentada. - - - En uso de la palabra el Representante Patronal manifiesta que **SÍ** está de acuerdo con la propuesta presentada. - - - En uso de la palabra el representante de Gobierno manifiesta: que **SÍ** está de acuerdo con la propuesta referida.-----  
- - - Habiéndose dado por terminada la votación y discusión del asunto, el C. Presidente declara que se aprueba por **UNANIMIDAD** de votos el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con residencia en esta Ciudad, con fundamento en los artículos 614 en relación con el artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, recogiendo las firmas de los miembros de esta H. Junta que votaron el negocio, con lo que se da por terminada la presente actuación siendo las 14:30 horas de la fecha en que se actúa, levantándose constancia con el acta respectiva ante la fe del C. Secretario General con quien se actúa.-----

PRESIDENTE DE LA JUNTA  
LIC. RAÚL JESÚS ALVAREZ RAMOS

REPRESENTANTE OBRERO  
JOSÉ ALBERTO CHÁVEZ FRANCO

REPRESENTANTE PATRONAL  
LUIS ANTONIO PENDONES FERNÁNDEZ

SECRETARIO  
SERGIO JAVIER FLORES CASTRO



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE  
NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Nuevo Casas Grandes, Chihuahua, en sesión celebrada el día 22 del mes de Mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE NUEVO CASAS GRANDES, CHIHUAHUA.****ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>
DISPOSICIONES GENERALES.
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
DEL PLENO
<b>TITULO TERCERO</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>
DE LA SECRETARÍA GENERAL
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>
DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA
<b>TITULO CUARTO</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
DE LAS JUNTAS ESPECIALES
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.
<b>CAPÍTULO TERCERO</b>
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES
<b>CAPÍTULO CUARTO</b>
DE LOS AUXILIARES
<b>CAPÍTULO QUINTO</b>
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS
<b>CAPÍTULO SEXTO</b>
DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN
<b>CAPÍTULO SEPTIMO</b>
DE LOS ACTUARIOS
<b>TITULO QUINTO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>TITULO SEXTO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES
<b>TITULO SÉPTIMO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DE LA OFICIALIA DE PARTES
<b>TITULO OCTAVO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS
<b>TITULO NOVENO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS
<b>TITULO DECIMO</b>
<b>CAPÍTULO UNICO</b>
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
<b>TITULO DECIMO PRIMERO</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
SALA DE JUICIO ORAL
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL
<b>TITULO DECIMO SEGUNDO</b>
<b>GENERALES</b>
<b>TRANSITORIOS</b>

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE NUEVO CASAS GRANDES CHIHUAHUA.****TITULO PRIMERO****CAPITULO UNICO**  
**DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua comprende los siguientes municipios: Ascensión, Buenaventura, Casas Grandes, Galeana, Ignacio Zaragoza, Janos y Nuevo Casas Grandes.

**Artículo 4.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes , Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes, Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de Nuevo Casas Grandes Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**TITULO SEGUNDO****DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO****CAPITULO PRIMERO****DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

**Artículo 5.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 6.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las cuales conocerán indistintamente de los conflictos individuales que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razón por la cual serán de competencia única y conocerán de los asuntos conforme sean turnados de Oficialía de Partes según el orden que le asigne el sistema de recepción, con el fin de mantener el mismo cúmulo de trabajo entre las Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones.

**Artículo 7.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los asuntos en los que estén involucradas la Universidad Autónoma de Chihuahua o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, deberán remitirse a las Juntas Especiales Universitarias integradas en las Juntas Locales de la Ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez respectivamente, de conformidad con el Artículo 353-S de la Ley

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL PLENO**

**Artículo 9.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 10.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 11.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.

**Artículo 12.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

**Artículo 13.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 15.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 16.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 17.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 18.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 20.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 21.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 22.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

**TITULO TERCERO****CAPITULO PRIMERO****DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL**

**Artículo 23.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;
- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

**CAPITULO SEGUNDO****DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL**

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;
- V. No ser ministro de culto; y

VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patrones quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;
- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patrones que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de agremiados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;
- XII. Las demás que confiere la Ley.

**CAPITULO TERCERO**  
**DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 31.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 32.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;
- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 83 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;
- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;



- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y
- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 33.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 34.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 36.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO**

**Artículo 37.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 38.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 39.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 41.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 42.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;
- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 43.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;
- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;
- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO** DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA

**Artículo 44.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### TITULO CUARTO

##### CAPITULO PRIMERO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**Artículo 48.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;
- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;

- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 53.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 54.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

**Artículo 55.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente, documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 58.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;
- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;
- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patronos autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;

- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;
- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES

**Artículo 59.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- III. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- IV. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;
- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

**CAPITULO CUARTO  
DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 60.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;

III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;

IV. No ser ministro de culto; y

V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 61.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 62.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;

- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;
- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO** **DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 66.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
- V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;

- VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;
- VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
- IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
- X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
- XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
- XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
- XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
- XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
- XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
- XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
- XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
- XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

#### CAPITULO SEXTO

##### DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 67.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 68.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 70.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;



- IV. No ser ministro de culto, y
- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 73.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 74.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal y deberán revisar la fecha en que la reciben;

- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales, las formas especiales proporcionadas por el Secretario Auxiliar de Actuaría;
- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;
- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;  
  
Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.
- IX. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- X. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del Presidente de la Junta Especial que esté conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y
- XI. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, teléfono celular u otro medio de comunicación y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de comunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

## TITULO QUINTO

### CAPITULO ÚNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 75.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarías, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;

- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;
- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

## TITULO SEXTO

### CAPITULO ÚNICO

#### DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**Artículo 76.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 77.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 78.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.

**Artículo 79.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 80.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 81.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;

- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 82.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia.

**Artículo 83.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 84.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.
- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 86.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 87.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 88.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 89.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 90.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

**TITULO OCTAVO****CAPITULO ÚNICO  
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS**

**Artículo 91.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 92.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 93.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo
    - a) Absolutorio
    - b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos
  4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 94.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 95.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 96.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

**TITULO NOVENO****CAPITULO ÚNICO  
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS**

**Artículo 97.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.

**Artículo 98.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 99.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 100.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 101.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los períodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 102.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 103.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx), asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 104.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 105.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 106.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargara de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 107.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 108.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 109.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5 ), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 110.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 111.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y
- IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 112.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 113.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá de dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 114.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique el laudo respectivo.

**Artículo 115.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
**DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 116.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 117.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 118.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 119 siguiente:

- I. El abandono del cargo o empleo;
- II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- III. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;
- IV. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;
- V. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- VI. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VII. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VIII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- X. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- XI. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XII. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 119.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación;
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 120 siguiente.

**Artículo 120.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;



- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 121.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 122.-** El procedimiento para sancionar las infracciones de destitución se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 123.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA.- SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 124.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de **Salas de Juicio Oral** (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 125.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Título Segundo Capítulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales, los cuales podrán de ser necesarias y convenientes sustituidos por diverso representante obrero y/o patronal, asignado a la misma o diversa Junta Especial; lo anterior a efecto de que esté debidamente integrada la Junta Especial correspondiente a lo que señala la Ley Federal del Trabajo; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrado de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 128.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar indistintamente en cualquier Sala de Juicio Oral cuando sea necesario sin importar a que junta están asignados, debiendo en todo momento considerarse que integran debidamente el Tribunal en cuestión.

**Artículo 129.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo 130.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 131.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 132.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 133.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos. Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 134.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo 135.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo 136.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá

llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.

**Artículo 137.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo 138.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 139.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

#### **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 140.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento aboga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

**TERCERO.** Todo lo establecido en el presente Reglamento relativo a equipamiento, mobiliario, material de trabajo y en general recursos materiales y demás activos, estará siempre sujeto a la disponibilidad presupuestal aprobada por la Secretaría de Hacienda del Estado.

LIC. RAUL JESUS ALVAREZ RAMOS. PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. Rúbrica **REPRESENTANTE PATRONAL**. ING.LUIS PENDONES FERNANDEZ. Rúbrica **REPRESENTANTE OBRERO**. C. JOSE ALBERTO CHAVEZ FRANCO. Rúbrica

SIN TEXTO

*Folleto Anexo al Periódico Oficial*

*Gobierno del Estado  
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como Artículo  
de segunda Clase de  
fecha 2 de Noviembre  
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 14 de junio del 2014.

No. 48

*Folleto Anexo*

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL  
DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD  
DELICIAS, CHIHUAHUA.**

**SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
DIRECCION DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

En la Ciudad de Delicias, Chihuahua, siendo las 14:00 horas del día 21 de Mayo del año 2014, hora y fecha señalada en la convocatoria correspondiente para llevar acabo el pleno de representantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje convocada por la Presidente de la misma se procedió a declarar abierta la sesión al pasar lista de asistencia, se encontraban presentes los representantes obrero y patronal asi como la C. Presidente de la Junta Local y habiendo quórum legal se declaró legal y formalmente instalado el pleno poniéndose a consideración de los presentes el siguiente:

**ORDEN DEL DIA**

**UNICO.-** Discusión y aprobación, en su caso del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Habiendo sido aprobado el orden del día por unanimidad de votos, se pasó a tratar el único punto y habiendo sido plenamente discutido por unanimidad de votos se aprobó el Reglamento Interior de Trabajo y pasó a los presentes para su firma no habiendo otro asunto que tratar se dió por terminada la sesión siendo las 15:00 horas.

**LIC. ISELA ADRIANA VALLES ALARCON**

Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

**C. GRACIELA AGUIRRE FLORES**

Representante Obrero

**LIC. MARIA DE JESUS ARENALES REYES**

Representante Patronal

**LIC. CYNTHIA ELENA ALMANZA VASQUEZ**

Secretario

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE DE CIUDAD DELICIAS, CHIHUAHUA.**

**El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua, en sesión celebrada el día 21 del mes de Mayo del año 2014, como consta en el acta respectiva, y en ejercicio de las facultades contenidas en la fracción I del Artículo 614 en relación con el Artículo 623 de la Ley Federal del Trabajo, ha tenido a bien expedir el siguiente:**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD DELICIAS,  
CHIHUAHUA.****ÍNDICE**

<b>TÍTULO PRIMERO</b>
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>
DISPOSICIONES GENERALES.
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b>
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b>
DEL PLENO
<b>TITULO TERCERO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
<b>CAPITULO TERCERO</b>
DE LA SECRETARÍA GENERAL
<b>CAPITULO CUARTO</b>
DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES
<b>CAPITULO QUINTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO
<b>CAPITULO SEXTO</b>
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA
<b>TITULO CUARTO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
DE LAS JUNTAS ESPECIALES
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.
<b>CAPITULO TERCERO</b>
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES
<b>CAPITULO CUARTO</b>
DE LOS AUXILIARES
<b>CAPITULO QUINTO</b>
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS
<b>CAPITULO SEXTO</b>
DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN
<b>CAPITULO SEPTIMO</b>
DE LOS ACTUARIOS
<b>TITULO QUINTO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>TITULO SEXTO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES
<b>TITULO SÉPTIMO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DE LA OFICIALIA DE PARTES
<b>TITULO OCTAVO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS
<b>TITULO NOVENO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS
<b>TITULO DECIMO</b>
<b>CAPITULO UNICO</b>
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS
<b>TITULO DECIMO PRIMERO</b>
<b>CAPITULO PRIMERO</b>
SALA DE JUICIO ORAL
<b>CAPITULO SEGUNDO</b>
EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL
<b>TITULO DECIMO SEGUNDO</b>
<b>GENERALES</b>
<b>TRANSITORIOS</b>



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE CIUDAD DELICIAS , CHIHUAHUA.****TITULO PRIMERO****CAPITULO UNICO  
DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide con la finalidad de normar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua y determinar las facultades y obligaciones de los servidores públicos, personal jurídico y administrativo que laboran en la misma.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento es obligatorio para la Junta Local, misma que le corresponde de acuerdo a la Ley Federal de Trabajo, el conocimiento y resolución de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicción territorial, siempre y cuando no se trate de asuntos de competencia federal, en los términos señalados en el Artículo 123 Apartado A, Fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** La jurisdicción territorial de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua comprende los siguientes municipios: Camargo, Delicias, Julimes, La Cruz, Meoqui, Rosales, San Francisco de Conchos y Saucillo.

**Artículo 4.-** Para una mejor interpretación del presente Reglamento se enunciarán las abreviaturas que se usarán en el mismo y lo que significa cada una de ellas:

I.- Junta Local: Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua.

II.- Junta Especial: Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

III.- Ley: Ley Federal del Trabajo.

IV.- Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

V.- Presidente de la Junta Local: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua.

VI.- Presidente de Junta Especial: Presidente de Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.

VII.- Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua.

VIII.- Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Ciudad Delicias, Chihuahua.

IX.- Secretario Auxiliar de Actuaría: Secretario General Auxiliar de Actuaría adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

X.- Secretario Auxiliar de Amparo: Secretario General Auxiliar de Amparo Directo e Indirecto, adscrito a la Secretaría General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

XI.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social: Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

XII.- Secretario del Trabajo y Previsión Social: Secretario del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado de Chihuahua.

**TITULO SEGUNDO****DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO****CAPITULO PRIMERO****DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

**Artículo 5.-** Los órganos de la Junta Local son:

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. La Secretaría General; y
- IV. Las Juntas Especiales.

**Artículo 6.-** La Junta Local funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las cuales conocerán indistintamente de los conflictos individuales que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razón por la cual serán de competencia única y conocerán de los asuntos conforme sean turnados de Oficialía de Partes según el orden que le asigne el sistema de recepción, con el fin de mantener el mismo cúmulo de trabajo entre las Juntas Especiales. Del mismo modo, por lo que respecta a los asuntos colectivos, la Junta se integrará para conocer de los mismos, con el Presidente de la Junta Local, con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones.

**Artículo 7.-** La Junta Local contará con las Juntas Especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los asuntos en los que estén involucradas la Universidad Autónoma de Chihuahua o la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, deberán remitirse a las Juntas Especiales Universitarias integradas en las Juntas Locales de la Ciudad de Chihuahua y Ciudad Juárez respectivamente, de conformidad con el Artículo 353-S de la Ley

**CAPITULO SEGUNDO  
DEL PLENO**

**Artículo 9.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta Local y sus disposiciones son obligatorias para todas las Juntas Especiales.

**Artículo 10.-** El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local, que es quien la preside; y
- II. La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 11.-** El Secretario General actuará como Secretario del Pleno.

**Artículo 12.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley, concurren al Pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

**Artículo 13.-** Para que sesione el Pleno se requiere la concurrencia del Presidente del Pleno y cuando menos del 50 por ciento de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, a excepción del caso de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, en el cual, para que pueda sesionar el Pleno, se requiere de la presencia de las dos terceras partes del total de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 14.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebrarán el primer viernes o el primer día hábil siguiente, de cada mes y las extraordinarias cada que sea necesario.

**Artículo 15.-** La convocatoria a sesión extraordinaria que expida el Presidente del Pleno fijará fecha y hora para su celebración, conteniendo el orden del día, debiéndose citar a los integrantes del Pleno cuando menos con 24 horas de anticipación a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

**Artículo 16.-** El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado éste, el Presidente del Pleno declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario del Pleno a dar lectura al orden del día, poniendo a consideración del Pleno los asuntos señalados en dicho orden.

**Artículo 17.-** En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales, los Presidentes de éstas, podrán designar a un representante común para que exponga la diferencia existente.

**Artículo 18.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente del Pleno, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el Secretario del Pleno proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 19.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente del Pleno. Cuando se trate de unificar criterios de resolución de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la mitad del total de los miembros que lo integran, por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 615, Fracción IV de la Ley.

**Artículo 20.-** El Secretario del Pleno levantará acta pormenorizada de la sesión. Los acuerdos del Pleno serán cumplimentados por quien corresponda.

**Artículo 21.-** El Pleno tendrá dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta Local;
- III. Unificar los criterios de resolución, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley;
- V. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VI. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- VII. Autorizar y modificar los Manuales de Operación, Procedimientos e Instructivos que sean propuestos al Pleno, tanto por el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de Juntas Especiales, el Secretario General y los Auxiliares.
- VIII. Las demás que confiere la Ley.

**Artículo 22.-** El Pleno manejará y autorizará el calendario oficial de labores de la Junta Local, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

### TITULO TERCERO

#### CAPITULO PRIMERO DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 23.-** El personal jurídico de la Junta Local estará compuesto de la siguiente manera:

- I. El Presidente de la Junta Local;
- II. El Secretario General;
- III. Secretarios Auxiliares;
- IV. Presidentes de Juntas Especiales;
- V. Auxiliares;
- VI. Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales;

- VII. Funcionarios Conciliadores;
- VIII. Actuarios.

**Artículo 24.-** Son obligaciones del personal jurídico de la Junta Local:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo;
- II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- III. Respetar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de los asuntos;
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VII. Las demás que le sean encomendadas por su superior y la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO** DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta Local, sin perjuicio de lo que la Ley señale, es el titular administrativo y jurídico de la Junta Local, así como el representante de la misma frente al personal, demás autoridades y público en general. El Presidente de la Junta Local será nombrado por el Gobernador del Estado, y deberá satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicano por nacimiento que no adquiera otra nacionalidad, mayor de treinta años y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la fecha de adquisición del título a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Tener experiencia en la materia y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y de la seguridad social;
- V. No ser ministro de culto; y
- VI. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena privativa de la libertad.

**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Secretario del Trabajo y Previsión Social la creación, ampliación, reestructuración o supresión de las unidades jurídicas y administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la Junta Local. Asimismo, propondrá la creación o supresión de plazas; realizará los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes y gestionará la movilización o cambio de adscripción del personal.

**Artículo 27.-** El Presidente de la Junta Local contará con uno o más Auxiliares que lo sustituirán en los casos previstos por la Ley.

**Artículo 28.-** El Presidente de la Junta Local podrá ser sustituido en sus faltas temporales o en las definitivas por el Secretario General, a falta de éste, por alguno de los Secretarios Auxiliares o por el Presidente de Junta Especial de mayor antigüedad o por el que designe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

**Artículo 29.-** El Presidente de la Junta Local podrá designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la Ley; exceptuando las Representaciones de los Trabajadores y Patronos quienes según el caso serán designadas por sus respectivas centrales.

**Artículo 30.-** El Presidente de la Junta Local tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar y presidir el Pleno, convocar a reuniones del mismo, determinando el orden del día respectivo;
- II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo conforme lo determine la Ley y este Reglamento; previa investigación y con audiencia del interesado;
- III. Imponer las sanciones que corresponda a los Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales se dará cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- IV. Rendir al Secretario del Trabajo y Previsión Social un informe anual de labores;
- V. Designar el personal de guardia en vacaciones;
- VI. Cuidar que las Juntas Especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucción del mismo;
- VII. Proporcionar el apoyo necesario para que las Juntas Especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;
- VIII. Llevar un registro de Sindicatos de Trabajadores y Patronos que contenga el nombre de la agrupación, central a la que pertenezca, Secretario General, dirección, número de afiliados, la fecha de constitución, el número que se le haya designado a su registro y demás datos necesarios;
- IX. Comunicarle al Secretario del Trabajo y Previsión Social las faltas en que incurran los Representantes de los Trabajadores y de los Patronos, inmediatamente que se tenga conocimiento de ellas, a efecto de que lo haga del conocimiento del Jurado de Responsabilidad; previo aviso a la central a la que pertenezca.
- X. Conocer de las excusas del personal de la Junta en los términos del Artículo 709 de la Ley;
- XI. Fomentar el desarrollo del personal a través de programas de capacitación;
- XII. Las demás que confiere la Ley.

### **CAPITULO TERCERO DE LA SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 31.-** La Secretaría General es el órgano jurídico y administrativo que auxilia en las labores de la Junta Local.

**Artículo 32.-** El Secretario General será el Jefe inmediato del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Local, quien además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Cuidar el orden de la Secretaría General a su cargo y las Juntas Especiales, dando cuenta al Presidente de la Junta Local de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;
- II. Visitar diariamente las Juntas Especiales para vigilar el número de acuerdos elaborados, el número de audiencias desahogadas, audiencias diferidas, causas de diferimiento y en general, el buen funcionamiento de las mismas;
- III. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente, así como ejecutar los acuerdos del Pleno y del Presidente de la Junta Local, según corresponda;
- IV. Firmar y autorizar la correspondencia de trámite de la Junta Local, así como expedir las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por dicha Junta bajo pena de nulidad en caso de no reunirse el mencionado requisito;
- V. Conservar el orden y distribución de las demandas, designado a través del sistema de cómputo, para que sea del conocimiento de la Junta Especial, inmediatamente a su presentación en la Oficialía de Partes;

- VI. Vigilar que los valores, dinero en efectivo o cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato al encargado de la Caja, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal que corresponda, conforme a lo establecido en los artículos 78 y 83 del presente Reglamento.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse del lugar que ocupa la Junta Local en horas de labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior;
- VIII. Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría General;
- IX. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;
- X. Coordinar con el Secretario Auxiliar de Actuaría la asignación y supervisión de actividades de los Actuarios;
- XI. Sustituir al Presidente de la Junta Local en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;
- XII. Dar cuenta y someter a la aprobación del Presidente de la Junta Local las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XIII. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta Local;
- XIV. Elaborar y mantener actualizada la lista de Peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;
- XV. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la Junta Local;
- XVI. Comunicar oficialmente al personal de la Junta Local los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones, de conformidad con el acuerdo tomado previamente por el Pleno de la Junta Local;
- XVII. Presentar ante el Presidente de la Junta Local o ante el Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para mejorar la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta Local;
- XVIII. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día de vencimiento, debiendo anotar en el original como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma dichos documentos; y
- XIX. Supervisar y actualizar en coordinación con el área de informática los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de cómputo, a fin de obtener de forma oportuna y veraz la información que se requiera.

**Artículo 33.-** La Secretaría General contará con los Secretarios Auxiliares y el personal jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente del Secretario General.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES**

**Artículo 34.-** Los Secretarios Auxiliares apoyarán al Secretario General en todo lo relativo al debido cumplimiento de sus funciones, obligaciones y atribuciones que le corresponden de acuerdo a la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 35.-** En auxilio del Secretario General, los Secretarios Auxiliares expedirán las certificaciones con el requisito indispensable de haber sido acordadas por la Junta Local, bajo pena de nulidad en el caso de no reunirse el mencionado requisito.

**Artículo 36.-** Los Secretarios Auxiliares sustituirán al Secretario General en sus faltas temporales o definitivas, a falta de ambos, serán sustituidos por el Secretario de Acuerdos de mayor antigüedad o por quien designe el Presidente de la Junta Local, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento.

**CAPITULO QUINTO**  
DEL SECRETARIO AUXILIAR DE AMPARO

**Artículo 37.-** En auxilio de la autoridad responsable, el Secretario Auxiliar de Amparo será el encargado de llevar el registro de amparos elaborando los informes previos, justificados y en general, todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interponga contra los laudos, y demás resoluciones emitidas por la Junta Local o las Juntas Especiales.

**Artículo 38.-** Tendrá bajo su más estricta responsabilidad la oportunidad del trámite de amparo para que se realice dentro de los términos legales.

**Artículo 39.-** El Secretario Auxiliar de Amparo en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo directo, formará un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrará con las siguientes constancias: copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a la ejecución y suspensión del acto reclamado.

**Artículo 40.-** El Secretario Auxiliar de Amparo deberá llevar una lista de los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la Junta Local que se publicará en los estrados de la Junta Especial que emitió el acto reclamado, proporcionando copia a cada una de las Juntas Especiales correspondientes para que sean autorizadas con la firma del Secretario de Acuerdos adscrito a cada una de éstas, quien será responsable de su publicación.

**Artículo 41.-** Igualmente, remitirá al Presidente de la Junta Local copia de las ejecutorias inmediatamente después de su remisión por parte de los Tribunales Colegiados de Circuito para su archivo y consulta.

**Artículo 42.-** El Secretario Auxiliar de Amparo tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Auxiliar en la formulación de los proyectos de acuerdos y demás actuaciones, así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables en los amparos promovidos;
- II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos que en materia de amparo y suspensión se dicten;
- III. Vigilar que se acompañen a los informes previos y justificados los elementos necesarios, a fin de apoyar lo expresado en los mismos;
- IV. Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales en Materia de Amparo, sean turnadas de inmediato a las autoridades responsables;
- V. Clasificar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, según la Junta Especial correspondiente, formando una colección que podrá ser consultada e invocada en cada una de las resoluciones que se emitan;
- VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones emitidas;
- VII. Rendir al Secretario General un informe mensual de labores.

**Artículo 43.-** En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

- I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará expedientillo de amparo;
- II. Se llevará un libro de control en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;
- III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;
- IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;

- V. Cuando se tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnará a la autoridad señalada como responsable para que provea conforme a la Ley, e informe a la autoridad que conozca del juicio de amparo;
- VI. Se cuidará que los expedientes en trámite de amparo se presten únicamente a las personas autorizadas; y
- VII. Concluido el juicio de amparo, el cuadernillo se anexará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del Secretario Auxiliar de Amparo.

#### **CAPITULO SEXTO DEL SECRETARIO AUXILIAR DE ACTUARIA**

**Artículo 44.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría cuidará bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los Actuarios de su adscripción;

**Artículo 45.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría entregará a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de una diligencia, recabando para tal efecto la fecha y la firma del funcionario que los reciba; asimismo vigilará y en su caso, requerirá la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios;

**Artículo 46.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría llevará un control estadístico de las diligencias que sean asignadas a los Actuarios y rendirá informes mensuales al Secretario General de las labores de los Actuarios

**Artículo 47.-** El Secretario Auxiliar de Actuaría mantendrá actualizado el Sistema de Justicia Laboral respecto a la sectorización de la jurisdicción territorial de su adscripción.

#### **TITULO CUARTO**

##### **CAPITULO PRIMERO DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 48.-** Las Juntas Especiales son el órgano jurídico encargado de conocer, y resolver los conflictos de trabajo que señala la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 49.-** Las Juntas Especiales se integrarán:

- I. Con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos o que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta Local;
- II. Con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos;
- III. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones en ambos casos.

**Artículo 50.-** Las Juntas Especiales contarán para el cumplimiento de sus funciones:

- I. Con el Presidente de la Junta Especial;
- II. Con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- III. Con los Auxiliares;
- IV. Con los Secretarios de Acuerdos;
- V. Con los Funcionarios Conciliadores; y
- VI. Con los Actuarios.

**Artículo 51.-** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico y administrativo necesario para el debido cumplimiento de sus funciones según sus necesidades y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

**Artículo 52.-** Las Juntas Especiales tendrán dentro de sus facultades y obligaciones, las siguientes:



- I. Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta Local en ejecución de los laudos del Pleno; en términos de la Fracción IV del Artículo 616 de la Ley;
- II. Acordar en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones y en su caso conforme a lo dispuesto al Artículo 893 de la Ley, para la celebración de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones, pruebas y resolución;
- III. Proporcionar el Servicio Público de Conciliación para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- IV. Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta antes de dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación;
- V. Llevar el control de los expedientes que aparezcan asignados por el Sistema de Administración de Justicia Laboral;
- VI. Acordar la publicación de boletines informativos;
- VII. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico científico que permita su consulta; y
- VIII. Las demás que confiera la Ley.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 53.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales son la autoridad máxima dentro de la Junta Especial de su adscripción y son responsables de su funcionamiento tanto en el orden jurídico como administrativo.

**Artículo 54.-** Durante la tramitación de los juicios laborales, los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

**Artículo 55.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán obligación de informar por escrito al Secretario General inmediatamente de que tengan conocimiento del extravío de un expediente, documentos probatorios, valores y demás papelería que se tramite dentro de sus respectivas Juntas, para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 56.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales rendirán oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

**Artículo 57.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales cuidarán que los acuerdos se dicten dentro del término que fija la Ley.

**Artículo 58.-** Serán facultades y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las establecidas en la Ley, las siguientes:

- I. Supervisar que los expedientes programados para audiencia se encuentren en su Junta Especial correspondiente con un día de anticipación, debiendo analizarlos conjuntamente con el Auxiliar y el Secretario de Acuerdos para tener conocimiento de los mismos; en su defecto, deberá informar al Secretario General para que se tomen las medidas correspondientes;
- II. Cerciorarse que los emplazamientos a juicio se encuentren realizados conforme a la Ley;
- III. Vigilará que los Funcionarios Conciliadores y el personal jurídico de la Junta Especial exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en todas y cada una de las etapas del procedimiento;
- IV. Asegurarse de que para la celebración de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas;

- V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la Junta Especial, haciendo efectivas las correcciones disciplinarias previstas en la Ley, en caso de ser necesario;
- VI. Preservar lo manifestado por las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas respetando lo asentado en las actas que se levanten para tal efecto;
- VII. Cerciorarse que los representantes de los Trabajadores y Patrones autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones y acuerdos en que intervengan;
- VIII. Asesorar y supervisar a sus Secretarios de Acuerdos y Auxiliares, cuando sean ellos quienes lleven a cabo sus audiencias, sin que ello implique que se puedan revocar los acuerdos que ya se hayan tomado por éstos;
- IX. Informar al Presidente de la Junta Local las irregularidades que observe en el despacho de los negocios;
- X. Informar semanalmente al Presidente de la Junta Local el número de dictámenes elaborados;
- XI. Vigilar que se engrose el laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;
- XII. Vigilar que se diligencien en todos los términos los exhortos que les sean turnados;
- XIII. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de unificación de criterios de resolución de las Juntas Especiales;
- XIV. Cumplimentar los acuerdos y acatar los criterios adoptados por el Pleno de la Junta Local;
- XV. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de autos, a fin de que si lo ameritan, solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones;
- XVII. Ejecutar los laudos dictados por la Junta Especial de su adscripción; y
- XVIII. Resguardar bajo su estricta responsabilidad los valores que se depositen ante la Junta Especial de su adscripción, cerciorándose personalmente que sean depositados inmediatamente en la caja de valores de la Junta Local.

### CAPITULO TERCERO

#### DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES

**Artículo 59.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Presidente de la Junta Local, medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta Especial de su adscripción;
- II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan y en las resoluciones que se emitan.
- III. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones quedaran subordinados para efecto de las sanciones o medidas disciplinarias exclusivamente por sus centrales que los propusieron y designaron.
- IV. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;
- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades electo, en la misma convención de los respectivos Representantes;

- VI. Proponer oportunamente al Pleno, el tratamiento de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPITULO CUARTO DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 60.-** Los Auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuidas a los Presidentes de las Juntas Especiales con las excepciones consignadas en la Ley y en el presente Reglamento y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener tres años de ejercicio profesional en materia laboral, posteriores a la obtención del título de abogado o licenciado en derecho, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 61.-** Los jefes inmediatos de los Auxiliares serán los Presidentes de las Juntas Especiales a que estén adscritos.

**Artículo 62.-** Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que les sean encomendados por el Presidente de la Junta Local o por el Presidente de la Junta Especial de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 885 y 886 de la Ley.

**Artículo 63.-** Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Junta Especial dentro de la Junta Local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior, por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la supervisión inmediata del Secretario General.

**Artículo 64.-** Los Auxiliares sustituirán a los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 610 y 635 de la Ley y autorizarán con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotación correspondiente, salvo las excepciones previstas por la Ley; en caso de la ausencia de ambos, podrá firmar las actuaciones el Auxiliar de mayor antigüedad, independientemente que esté adscrito a otra Junta Especial.

**Artículo 65.-** Los Auxiliares tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. En coordinación con Funcionarios Conciliadores, integrantes y demás personal jurídico de la Junta Especial, procurar que los juicios se resuelvan en la vía conciliatoria exhortando a las partes en todas y cada una de las etapas del procedimiento para que lleguen a un acuerdo conciliatorio y de manera especial en la primera etapa de la audiencia de conciliación, demanda y excepciones;
- II. Intervenir en el procedimiento de acuerdo a sus atribuciones legales, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar a las partes para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial que corresponda;
- V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervención en las audiencias;
- VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los términos señalados en la Ley y atendiendo al cúmulo de trabajo de la Junta Especial;
- VII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente de la Junta Local, el Presidente de la Junta Especial o el Secretario General;

- VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;
- IX. Supervisar la actuación del personal jurídico y administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;
- XI. Presentar al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia más pronta y expedita;
- XII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción el resultado de las actuaciones practicadas;
- XIII. Vigilar que la celebración de las audiencias estén respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas y que se acredite debidamente la personalidad de las partes así como la identificación de los comparecientes, testigos o peritos con los documentos necesarios para tal efecto;
- XIV. Vigilar que se apliquen uniformemente los criterios acordados por el Pleno de la Junta, así como las disposiciones de la Ley y la Jurisprudencia;
- XV. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo;
- XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la Ley para mantener el buen orden en las audiencias; y
- XVII. Las demás que le asigne la Ley y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO QUINTO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 66.-** Las facultades y obligaciones de los Secretarios de Acuerdos serán:

- I. Recibir la correspondencia y documentación presentada en el día; los expedientes que sean programados para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana y demás documentos de la Junta Especial de su adscripción, firmando el libro de control correspondiente;
- II. Cerciorarse de que se encuentra toda la información correcta y actualizada dentro del sistema de cómputo respecto al trámite de los expedientes de la Junta Especial de su adscripción, para ello, al término de cada audiencia o elaboración de algún acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de cómputo, así mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su Junta Especial, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el día;
- III. Llevar el control de señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la Secretaría General diariamente;
- IV. Foliar totalmente los expedientes a su cargo, así como vigilar que las promociones y acuerdos que recaigan en los expedientes queden debidamente agregados en los mismos, además de cerciorarse que los expedientes, al remitirse a la Secretaría General, estén debidamente autorizados con las firmas de los funcionarios, sellados y publicados;
- V. Autorizar con su firma y dar fe de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción;
- VI. Recabar las firmas de los funcionarios que suscriban los acuerdos correspondientes;
- VII. Proporcionar el préstamo de los expedientes a las partes o sus apoderados;

- VIII. Sólo por acuerdo del Presidente de la Junta Especial, recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o certificados de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la Secretaría General, asentando razón en autos;
- IX. Entregar cuando así sea necesario, los documentos y demás pruebas que se ofrezcan en el trámite de algún expediente al archivo de la Secretaría General, dejando razón en autos del número de documentos que se depositan y que se aceptaron, siendo responsable único, en caso de extravío o desaparición de alguno de ellos, anterior a su depósito;
- X. Entregar diariamente a la Secretaría General y al Presidente de la Junta Local una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;
- XI. Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la Junta Especial;
- XII. Ser el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su Junta Especial;
- XIII. Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el Presidente de la Junta Local; el Secretario General, el Presidente de la Junta Especial y el Auxiliar le señalen;
- XIV. Dar fe de la elaboración de los laudos emitidos por la Junta Especial de su adscripción, de la votación de los mismos por los respectivos Representantes y de todos los actos del Presidente de la Junta Especial relativos a la ejecución de los mismos;
- XV. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requieran el Presidente de la Junta Local, el Secretario General o el Presidente de la Junta Especial.
- XVI. Revisar la carga y descarga de expedientes que les sean asignados, siendo los responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno.
- XVII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo.
- XVIII. Las demás facultades señaladas por la Ley y el presente Reglamento.

## CAPITULO SEXTO

### DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES Y EL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 67.-** El Servicio Público de Conciliación será proporcionado por las Juntas Especiales para promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 68.-** Durante todas las etapas del procedimiento de demanda y hasta dictarse los laudos, las Juntas Especiales tendrán la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación.

**Artículo 69.-** El Servicio Público de Conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados Funcionarios Conciliadores, así como por los integrantes de las Juntas Especiales y por su personal jurídico.

**Artículo 70.-** Los Funcionarios Conciliadores deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser Mexicanos, mayores de treinta años de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de Abogado o Licenciado en Derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Tener dos años de ejercicio profesional en materia laboral, haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo y haberse capacitado en materia de conciliación;
- IV. No ser ministro de culto, y
- V. No haber sido condenados por delito intencional con pena privativa de libertad.

**Artículo 71.-** Los Funcionarios Conciliadores estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales.

**Artículo 72.-** Los Funcionarios Conciliadores tendrán las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Coordinar con los integrantes de la Junta Especial y su personal jurídico para exhortar a las partes, en todas y cada una de las etapas del procedimiento, para que procuren llegar a un acuerdo conciliatorio;
- II. Tratar a las partes con oportunidad y diligencia, guardando la debida consideración y respeto;
- III. Atender la etapa conciliatoria de las audiencias de conciliación, demanda y excepciones, y participar en cualquier etapa del juicio que le sean asignadas;
- IV. En caso de que las partes no accedan a participar en pláticas o no se llegue a ningún acuerdo conciliatorio, se deberá notificar al Auxiliar o al Secretario de Acuerdos de la Junta Especial correspondiente para que proceda a la etapa de demanda y excepciones o al desahogo de la audiencia correspondiente;
- V. Intervenir en las pláticas que se celebren entre las partes, proponiendo opciones de solución justas y equitativas que, a su juicio, sean adecuadas para dar por terminada la controversia;
- VI. Procurar que las partes lleguen a un acuerdo conciliatorio hasta antes que se declare cerrada la instrucción del caso. Lo anterior, sin entorpecer el procedimiento, estableciendo contacto personal con las partes e insistiendo siempre en opciones de solución justas y equitativas para ambas partes;
- VII. Informar a la Junta Especial que corresponda los resultados logrados en las audiencias de conciliación, así como de los convenios que se hubieran celebrado;
- VIII. Ser responsable de los expedientes asignados a su área.

#### **CAPITULO SÉPTIMO DE LOS ACTUARIOS**

**Artículo 73.-** Los Actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las Juntas Especiales y deberán satisfacer los requisitos siguientes:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título legalmente expedido de abogado o licenciado en derecho y haber obtenido de la autoridad competente la patente de ejercicio;
- III. Haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV. No ser ministro de culto; y
- V. Gozar de buena reputación y no haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 74.-** Los Actuarios con independencia de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tienen además las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomienden para su diligenciación, previo registro en el sistema de cómputo, así como en el libro de control personal y deberán revisar la fecha en que la reciben;
- II. Devolver los expedientes debidamente diligenciados o previa causa justificada, asentado la razón en autos del porque no se diligenció. Lo anterior, en ningún caso podrá exceder de cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la audiencia y/o diligencia respectiva;
- III. Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley;
- IV. En todos los casos de notificaciones, observar estrictamente las disposiciones relativas a la Ley, así como el Manual de Notificaciones para casos específicos que se lleva dentro de la Actuaría, para lo cual estarán previamente autorizados por el Pleno de la Junta, y usarán para las notificaciones personales, las formas especiales proporcionadas por el Secretario Auxiliar de Actuaría;

- V. Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estén llevando a cabo y en ningún caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la Junta Local o Especial, las que deban practicarse fuera de ellas;
- VI. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta Local, del Secretario General, de los Secretarios Auxiliares de Actuaría y de Amparo, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Auxiliares y de los Secretarios de Acuerdos, dentro del trámite de los expedientes bajo su adscripción;
- VII. Estar presentes en el local que ocupa la Junta Local, en el horario designado para su guardia, sin excepción alguna, salvo causa justificada y previa autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General, así como permanecer en la Junta Local el tiempo que le sea requerido por cualquiera de los funcionarios mencionados, cuando haya una razón que así lo justifique;
- VIII. Revisar la carga y descarga de expedientes que le sean asignados, siendo responsables de la totalidad de los expedientes que aparezcan asignados por el sistema que se lleve de control interno;  
  
Diligenciar exclusivamente los expedientes que estén bajo su sector y solo con la autorización del Secretario Auxiliar de Actuaría, o del Secretario General podrán intercambiar algún expediente que no corresponda a su sector, con el único objeto de agilizar y facilitar su trámite.
- IX. Un Actuario se encontrará el tiempo que le sea solicitado, adscrito únicamente al trámite de amparo y se encontrará bajo la supervisión inmediata del Secretario Auxiliar de Amparo;
- X. Cada Actuario contará con un radiotransmisor portátil, teléfono celular o cualquier otro medio de comunicación, con el fin de informar al Secretario Auxiliar de Actuaría las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del Presidente de la Junta Especial que esté conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y
- XI. Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, teléfono celular u otro medio de comunicación y se conducirán respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de comunicación que tiene especificado la Actuaría de la Junta Local.

## TITULO QUINTO

### CAPITULO ÚNICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Artículo 75.-** El personal administrativo de la Junta Local lo conforman las Secretarias, Taquimecanógrafas, Capturistas de Datos e Intendentes, quienes tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordenen;
- II. Asistir puntualmente a sus labores;
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo como al público;
- IV. Permanecer en el local de la Junta Local por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el despacho de los asuntos;
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta Local, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos, o en su defecto por el Secretario General;
- VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;
- VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes y abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;

- VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;
- IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos, y por los ordenamientos jurídicos aplicables; y
- X. El Presidente de la Junta Local y el Secretario General podrán emitir instrucciones al personal administrativo, a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

## TITULO SEXTO

### CAPITULO ÚNICO DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE VALORES

**Artículo 76.-** El Secretario General deberá supervisar y vigilar que los valores, dinero en efectivo y cheques, que se depositen ante la Junta Local o las Juntas Especiales con motivo de la tramitación de los juicios laborales, cumplimiento de laudos o pago de convenios, se entreguen de inmediato en la Caja de Valores de la Junta Local, para su resguardo, custodia y posterior entrega al beneficiario legal de dichos valores.

**Artículo 77.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para recibir valores en depósito, deberán elaborar comparecencia del depósito que se recibe y entregar los valores inmediatamente al Encargado de la Caja para su resguardo y custodia.

**Artículo 78.-** El Encargado de la Caja deberá recibir los valores, guardarlos en la caja fuerte, firmar de recibido y registrar en el libro correspondiente al año, el número de expediente, el monto depositado y el nombre del beneficiario.

**Artículo 79.-** Los valores depositados permanecerán a resguardo y bajo custodia del Encargado de la Caja hasta en tanto sean requeridos por el beneficiario legal correspondiente.

**Artículo 80.-** El Encargado de la Caja entregará los valores bajo su resguardo y custodia únicamente a los funcionarios autorizados para su entrega al beneficiario legal.

**Artículo 81.-** Los funcionarios de la Junta Local o las Juntas Especiales autorizados para entregar valores en depósito a su beneficiario legal, deberán:

- I. Elaborar comparecencia de entrega de valores;
- II. Verificar de manera exhaustiva la identidad del beneficiario mediante identificación oficial, cotejo de firmas y comprobación de los términos de la resolución, laudo o convenio correspondiente;
- III. Entregar los valores y requerir firma autógrafa del beneficiario legal en la documentación de la comparecencia y los recibos correspondientes;

**Artículo 82.-** El Encargado de la Caja deberá documentar y llevar registro de la recepción y entrega de los valores bajo su custodia.

**Artículo 83.-** Los valores serán resguardados en la Caja por un plazo no mayor a dos meses, concluido este plazo, deberá hacerse corte de caja y los valores que quedaren deberán enviarse para su custodia a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.

## TITULO SÉPTIMO

### CAPITULO ÚNICO DE LA OFICIALIA DE PARTES

**Artículo 84.-** La Oficialía de Partes estará a cargo de dos o más personas según se requiera y serán designados por el Presidente de la Junta Local, bajo la administración inmediata del Secretario General.

**Artículo 85.-** La Oficialía de Partes estará encargada de:

- I. Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la Junta Local, debiendo registrarla y capturarla en el sistema de cómputo, que en la actualidad hace las funciones del libro de gobierno, y distribuirla por conducto del Secretario General.



- II. Capturar en el sistema anotando la fecha de recibido y los demás datos necesarios para su identificación.
- III. Recibir la correspondencia y las promociones, las cuales deberá separarlas y distribuirlas a cada Junta Especial según corresponda, el mismo día que las reciba.
- IV. Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellarán y anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo que le sea asignado por el sistema de cómputo, así como los anexos y número de expediente.

**Artículo 86.-** El encargado de la Oficialía de Partes realizará las funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta Local o el Secretario General, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

**Artículo 87.-** En el último día del término para la presentación de una promoción, tratándose de horas inhábiles, éstas se recibirán en el domicilio particular del Secretario General, el cual se encuentra fijado en el ventanal de la Oficialía de Partes a la vista del público.

**Artículo 88.-** Se tendrá como fecha de presentación de la demanda el que aparezca en los registros que otorga el sistema de cómputo, exceptuando el caso en que sean recibidos por el Secretario General en su domicilio particular.

**Artículo 89.-** El personal encargado de la Oficialía de Partes, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Informar todos los días al Secretario General al final de las labores el número de folio del último documento recibido para que se haga la anotación correspondiente;
- II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- III. Rendir los informes que requiera el Presidente de la Junta Local, o el Secretario General.

**Artículo 90.-** Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones, anotando el día y hora de su recepción, caso contrario se tendrá por no presentado.

## TITULO OCTAVO

### CAPITULO ÚNICO DEL ARCHIVO Y ESTADISTICAS

**Artículo 91.-** La Junta Local contará con la Oficina Técnica, que estará encargada de la estadística que se genere según los datos que se obtengan en el sistema de cómputo derivado de la captura y registro de las promociones, demandas y documentos en general que sean presentados en la Oficialía de Partes.

**Artículo 92.-** La Oficina Técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la Junta Local.

**Artículo 93.-** La Junta Local atento a lo dispuesto por el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo deberá como medida de mayor economía y concentración conservar las listas de estrados y expedientes concluidos procesalmente por los siguientes periodos:

- I. Listas de estrados: por un periodo de un año contado a partir de la fecha de elaboración y publicación.
- II. Expedientes con procedimiento concluido: por un periodo de cinco años posteriores a la fecha en que se ordenó su archivo como asunto total y legalmente concluido con motivo de:
  1. Desistimiento.
  2. Convenio.
  3. Laudo

- a) Absolutorio
- b) Condenatorio, con cumplimiento total en sus puntos

#### 4. Caducidad de la instancia

La obligación de conservar en el local de la Junta Local las listas de estrados y expedientes concluidos empieza a correr a partir del día siguiente de su publicación o acuerdo de archivo como asunto total y debidamente concluido respectivamente.

**Artículo 94.-** Concluido el periodo de conservación, la Junta Local deberá ordenar la destrucción de las listas de estrados y expedientes concluidos lo que deberá ser en un lugar previamente autorizado por el Presidente de la Junta Local y en compañía del Secretario General llevará a cabo dicha actuación levantando acta circunstanciada del acto.

**Artículo 95.-** La destrucción de listas de estrados y expedientes concluidos deberá de sujetarse a lo dispuesto por el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo en concordancia con la Ley General del Sistema de Documentación e Información Pública del Estado de Chihuahua y serán cruzadas con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que lleva esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 96.-** Las hipótesis de depuración señaladas en los Artículos 94 y 95 del presente Reglamento deberán de sujetarse a lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Chihuahua, y serán cruzados con el Sistema de Administración de Justicia Laboral que se lleva en la Junta.

### TITULO NOVENO

#### CAPITULO ÚNICO DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

**Artículo 97.-** Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por Oficialía de Partes, deberán ser capturados, registrados, actualizados y digitalizados en la red del sistema de cómputo.

**Artículo 98.-** Las demandas serán presentadas ante Oficialía de Partes y una vez capturadas y registradas, el sistema de cómputo asignará el número de expediente y Junta Especial que le corresponda; el encargado de la Oficialía de Partes turnará inmediatamente al Secretario General las demandas recibidas para su notificación al actor y al demandado, apoderado o persona autorizada para tal efecto, corriéndole traslado con copia del auto de radicación, en la que aparecerá la fecha para la celebración de la audiencia inicial.

**Artículo 99.-** Las promociones se recibirán en la Oficialía de Partes, se clasificarán según la Junta Especial que le corresponda y se turnarán dentro de las 24 horas siguientes para que se emita el acuerdo correspondiente.

**Artículo 100.-** Ningún servidor público de la Junta Local recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la Oficialía de Partes, con excepción de los que se presente en el momento de celebrarse la audiencia respectiva, las promociones que se presenten fuera del horario de oficina, se recibirán únicamente por el Secretario General en su domicilio, anotando el día y hora de su recepción, en caso contrario se tendrá por no presentado.

**Artículo 101.-** Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán con la celeridad debida, durante las horas de oficina, que será de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, a excepción de los días de descanso obligatorio, y los periodos que determine el Pleno como vacacionales o festivos.

**Artículo 102.-** Las audiencias o diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta por los funcionarios correspondientes se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señaladas; de ser necesario practicar las mismas fuera de ese horario se habilitará expresamente con anterioridad en los términos establecidos por el Artículo 717 de la Ley.

**Artículo 103.-** Las audiencias en los conflictos individuales y colectivos, se celebrarán en la hora y fecha señaladas, tomándose como base el tiempo que se especifique en el reloj de la Junta Local, por ser en el que se basan los Secretarios de Acuerdos, quienes son respectivamente los fedatarios de los asuntos que se tramitan en la Junta Local, para este efecto se considerará como hora oficial en los Estados Unidos Mexicanos la que señale el Centro Nacional de Metrología de la Secretaría de Economía; el Secretario General verificará diariamente que los relojes del tribunal estén sincronizados con el señalado por dicho

Centro Nacional de Metrología en su página web [www.cenam.mx](http://www.cenam.mx), asimismo verificará que la hora que marque el sistema de cómputo al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la Junta Local.

**Artículo 104.-** Para la consulta de los expedientes, las partes serán atendidas en la Oficialía de Partes en días y horas hábiles y por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

**Artículo 105.-** En las Juntas Especiales se elaborará diariamente una lista que se publicará en los estrados, que contendrá las actuaciones realizadas y los acuerdos elaborados, en el que se especificará, fecha de elaboración, nombre de las partes, número de expediente, estado de la actuación y en su caso, fecha de la nueva audiencia así como el motivo del diferimiento.

**Artículo 106.-** Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros de las Juntas Especiales deberán estar autorizados con las firmas de éstos, para lo cual el Secretario de Acuerdos se encargará de recabar las mismas y no dará trámite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no estén debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

**Artículo 107.-** Ninguna de las actuaciones tramitadas ante la Junta Local contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, para tal efecto, se verificará por el Auxiliar o Secretario de Acuerdos antes de ser impresa dicha actuación. En el caso de las diligencias levantadas fuera del Tribunal por funcionarios legalmente autorizados, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas, así mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

**Artículo 108.-** En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningún caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algún error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el Artículo anterior.

**Artículo 109.-** Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la Junta Especial a la que corresponda (1, 2, 3, 4, 5), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (10, 11, 12, etc.) finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal en el orden en que han sido señalados.

**Artículo 110.-** Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones.

**Artículo 111.-** Queda prohibida la salida de los expedientes de las oficinas de la Junta Local o Junta Especial que lo tenga asignado. Solo se permitirá la salida de expedientes en los siguientes casos:

- I. Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;
- II. Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;
- III. Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de las Juntas, por Secretarios o por Actuarios; y
- IV. Por autorización expresa de funcionarios que estén facultados para ello.

En los casos señalados en las fracciones I y II, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

**Artículo 112.-** En la recepción de las pruebas testimonial y confesional, las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes, hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

**Artículo 113.-** Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los Testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndole de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del Testigo y preguntando por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de las partes, si es amigo íntimo, enemigo, deudor o acreedor de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto en cuanto a su resultado, procediendo a continuación a su desahogo; en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberá de dejarse en autos copia del documento con que se identificó.

**Artículo 114.-** El proyecto de resolución formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de las Juntas, hasta en tanto no se notifique el laudo respectivo.

**Artículo 115.-** Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

- I. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;
- II. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el mismo;
- III. Con 24 horas de anticipación a la celebración de alguna audiencia o alguna diligencia; y
- IV. Cuando el expediente se halle en poder del Secretario General para el requerimiento de pago o embargo y para dictaminarse el laudo.

**TITULO DECIMO**  
**CAPITULO ÚNICO**  
DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

**Artículo 116.-** El Personal Administrativo, Actuarios, Funcionarios Conciliadores, Secretarios de Acuerdos, Auxiliares y Presidentes de Juntas Especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta Local conforme a lo dispuesto por el Artículo 637 y demás relativos aplicables de la Ley.

**Artículo 117.-** En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

**Artículo 118.-** Se considerarán infracciones, sancionables conforme al artículo 119 siguiente:

- I. El abandono del cargo o empleo;
- II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;
- III. Solicitar o recibir dádiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de su representantes en negocios sometidos a su conocimiento o en el que haya de intervenir;
- IV. Revelar los asuntos reservados de que se tenga conocimiento con motivo del ejercicio del cargo o empleo;
- V. Desobedecer sistemática o injustificadamente las ordenes que reciban de sus superiores;
- VI. Incurrir en faltas de probidad y honradez en el desempeño de su cargo o empleo;
- VII. Realizar actos de violencia, amagos o malos tratos en contra de sus superiores, compañeros o contra la familia de uno u otros dentro o fuera de las labores de servicio;
- VIII. Presentarse a laborar en estado de embriaguez o bajo los efectos de alguna droga, a menos que sea por prescripción médica;
- IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior o por autorización de Ley;
- X. Demorar indebidamente el despacho de los negocios, ya sea por falta de cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley o de las que deriven de las órdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y
- XI. No informar al superior jerárquico o al titular de su oficina de todo acto u omisión de los funcionarios o empleados, sujetos a su dirección y que puedan implicar inobservancia de las obligaciones propias del cargo o empleo.
- XII. Las previstas en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 119.-** Quien incurra en alguna de las infracciones mencionadas en el artículo anterior, será acreedor a la aplicación de las siguientes correcciones disciplinarias, las cuales serán impuestas en el orden señalado a continuación:

- I. El apercibimiento o amonestación; y
- II. La suspensión temporal hasta por un mes sin goce de sueldo; y
- III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Para la imposición de las correcciones disciplinarias antes descritas, se tenderá lo dispuesto por el artículo 120 siguiente.

**Artículo 120.-** Las correcciones disciplinarias se aplicarán indistintamente tomando en cuenta:

- I. El carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
- II. La gravedad de la falta;
- III. Los motivos determinantes;
- IV. Los medios de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio;
- VI. La reincidencia; y
- VII. Las demás circunstancias que se deriven del caso concreto.

**Artículo 121.-** Siempre que se aplique una corrección disciplinaria se hará constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

**Artículo 122.-** El procedimiento para sancionar las infracciones se iniciará una vez que se tenga conocimiento de las mismas y, a petición de parte interesada, serán presentadas ante el Presidente de la Junta Local, quien sustanciará la investigación correspondiente con intervención de la parte afectada, una vez concluida dicha investigación y únicamente tratándose de cese definitivo en el cargo o empleo de algún trabajador, se dará vista al Secretario del Trabajo y Previsión Social de Gobierno del Estado de Chihuahua para que se aplique la sanción correspondiente.

**Artículo 123.-** En las faltas que impliquen la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

**TITULO DECIMO PRIMERO  
CAPITULO PRIMERO  
SALA DE JUICIO ORAL**

**SALA.- SALA DE JUICIO ORAL**

**Artículo 124.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá tomar las medidas necesarias y pertinentes para lograr la mayor economía, concentración y sencillez en el proceso, a efecto de establecer en cualquier Junta Especial, en caso de así requerirse el número de **Salas de Juicio Oral** (nombre, denominativo y/o sinónimo el cual se le podrá dar al tribunal, para efecto de señalamiento de una mesa y/o escritorio de un Secretario de Acuerdos adscrito a cualesquier Junta Especial), para el mejor desempeño, inmediatez, transparencia y celeridad en el proceso laboral, lo anterior con fundamento en el Artículo 685 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 125.-** Las Juntas Especiales utilizarán las Salas de Juicios Orales que consideren pertinentes y operaran con el personal suficiente para su funcionamiento, conforme el Título Segundo Capítulo Primero del Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como el Artículo 606 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 126.-** La Sala de Juicio Oral, estará integrada por los representantes obrero y patronal de las Juntas Especiales adscritos y/o asignados a las Juntas Especiales, los cuales podrán de ser necesarias y convenientes sustituidos por diverso representante obrero y/o patronal, asignado a la misma o diversa Junta

Especial; lo anterior a efecto de que esté debidamente integrada la Junta Especial correspondiente a lo que señala la Ley Federal del Trabajo; así mismo dicha sala de juicio oral deberá ser integrado de igual manera por el representante de gobierno o en todo caso y de así requerirse por cargas de trabajo, por cualquier auxiliar o auxiliares que actúen en dicha Junta Especial, situación que se prevé, en los Artículos 610 y 635 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 127.-** De igual manera, cada Sala de Juicio Oral contará con un Secretario de Acuerdos adscrito a la misma, el cual podrá ser sustituido por uno diverso en caso de así requerirse, pudiendo ser dicho sustituto un Secretario que actué en la misma Junta Especial o en diversa Junta Especial.

**Artículo 128.-** Los representantes obrero y/o patronal, podrán actuar indistintamente en cualquier Sala de Juicio Oral cuando sea necesario sin importar a que junta están asignados, debiendo en todo momento considerarse que integran debidamente el Tribunal en cuestión.

**Artículo 129.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas, en los que se incluyan sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos y audiencias que se desahoguen y sometan al arbitrio en la sala de juicio oral, lo anterior con fundamento en el Artículo 724 de la Ley Federal del Trabajo, tales como video cámaras, micrófonos, filmaciones, grabaciones, monitores de audio y video, pantallas, fotografías, escáner, enlaces vía internet o por búsqueda en la web, en conclusión todo tipo de herramienta tecnológica o de nueva creación que se desarrolle.

**Artículo 130.-** Lo anterior con el propósito de darle una mayor certeza, transparencia, celeridad, seguridad y claridad en el desahogo del proceso laboral, tanto a las partes como autoridades jurisdiccionales que requieran informe sobre el desahogo de las mismas, única y exclusivamente cuando dicha autoridad así lo requiera, ya que las video filmaciones recabadas, forman parte del juicio que se tramitan ante las Juntas Especiales que tengan a su cargo Salas de Juicio Oral.

**Artículo 131.-** Las audiencias que se desahoguen en la Sala de Juicio Oral, serán públicas y orales pudiendo comparecer cualquier tercero al desahogo de las mismas, estando facultado el tribunal de ordenar de oficio o a instancia de parte que sean a puerta cerrada cuando así lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres, tal y como lo dispone el Artículo 685 en relación con el 720 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 132.-** La junta a instancia de parte interesada está obligada a expedir copia certificada de cualquier documento, disco del video (DVD) o constancia que obre en autos a costa del solicitante, certificando que la copia expedida es exacta y fiel de la que obra en autos, tal y como lo dispone el Artículo 723 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPITULO SEGUNDO DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS EN LAS SALAS DE JUICIO ORAL**

**Artículo 133.-** Antes de iniciar la audiencia, deberán de estar presentes en sus respectivos lugares tanto el personal de la Junta así como las partes en conflicto, el Presidente de la Junta o en su caso el Auxiliar solicitará a los presentes que pongan en silencio sus celulares, se guarde el debido respeto dentro de la Sala, así como que cualquier documento que se aporte por las partes ya sean pruebas, promociones o peticiones sea entregado en mano al Secretario de Acuerdos directamente en su lugar. Todas y cada una de las audiencias serán videograbadas desde su inicio hasta su final.

El Secretario de Acuerdos dará inicio a la audiencia a la hora señalada, acompañado de su escribiente a fin de que todo lo actuado en la audiencia sea asentado en actas, la cual iniciará con el uso de la voz por parte de quien presida la misma, refiriendo el número de expediente, lugar, fecha y hora, en que se está verificando la misma, así como de la persona quien reclama y el nombre de cada uno de los demandados, posteriormente señalará que la Junta se encuentra debidamente integrada, por lo tanto el Presidente o el Auxiliar, Representantes Obrero y Patronal, indicarán sus nombres, así como su cargo, de igual forma lo hará el Secretario de Acuerdos. Llevándose a cabo lo anterior, el Secretario de Acuerdos dará fe de quien está presente de las partes y se dará inicio a la audiencia respectiva conforme lo señalado en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 134.-** Una vez constituido el tribunal por los miembros presentes, se procederá puntualmente en la hora y fecha señalada para el desahogo de la audiencia, por parte ya sea del Presidente o Auxiliar en funciones del mismo, a abrir la audiencia la cual será presidida y/o dirigida por dicho funcionario.

**Artículo 135.-** Cuando en audiencia se tome un acuerdo por parte de los integrantes de la Junta, el mismo una vez debatido y/o acordado en el sentido en el cual se tomará, el Presidente o Auxiliar en funciones lo hará del conocimiento del Secretario a su cargo a efecto de que el mismo redacte el acuerdo y en caso de que los integrantes de la junta lo estimen pertinente, le harán las debidas correcciones, aclaraciones o modificaciones; una vez tomado dicho acuerdo se procederá con la lectura del mismo por parte del presidente o auxiliar en funciones.

**Artículo 136.-** Las partes ya sea en lo personal, por conducto de representante legal o apoderado, podrán solicitar al tribunal con el fin de dar por terminado el conflicto, se realice una plática conciliatoria, la cual se llevará a cabo por el Presidente, Auxiliar, Secretario, Conciliador, Funcionario Conciliador, Representante Obrero o Patronal adscrito a dicha Sala de Juicio Oral; la plática respectiva se podrá llevar antes de la celebración de la audiencia señalada, durante la etapa de conciliación o con posterioridad a la audiencia a desahogar.

**Artículo 137.-** La plática conciliatoria a que hace referencia el numeral anterior, será únicamente para fines conciliatorios, la cual no será grabada o registrada por los medios tecnológicos descritos en el presente reglamento.

**Artículo 138.-** Durante el desarrollo de las audiencias, el presidente o auxiliar actuante en la sala de juicio oral donde se celebre la audiencia, podrá imponer a criterio de los mismos las correcciones disciplinarias que se consagran en los artículos 729 y 730 de la Ley Federal del Trabajo, en los términos y condiciones que se describen en dichos numerales, a efecto de que se desahogue la audiencia sin percances, pormenores o cualesquier tipo de problema o dilatación que pudiese alterar el flujo natural del desahogo de la audiencia a celebrar.

**Artículo 139.-** En caso de presentarse cualquier situación dentro de la Sala de Juicio Oral, o del procedimiento, no contemplada en el presente reglamento, será sometido a la consideración del Pleno de la Junta de Conciliación para que se emita el acuerdo correspondiente.

#### **TITULO DECIMO SEGUNDO GENERALES**

**Artículo 140.-** Las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo se aplicarán en lo no previsto por el presente Reglamento.

#### **TRANSITORIOS**

**Artículo 141.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 142.-** El presente Reglamento aboga cualquier otro reglamento que hubiera estado en vigor con anterioridad.

LIC. ISELA ADRIANA VALLES ALARCÓN  
PRESIDENTA DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE  
Rúbrica

**REPRESENTANTE PATRONAL**  
C. MARIA DE JESUS ARENALES REYES  
Rúbrica

**REPRESENTANTE OBRERO**  
C. GRACIELA AGUIRRE FLORES  
Rúbrica

SIN TEXTO