

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Servicios Legales y
Defensoría Pública

Orden Jurídico Poblano

*Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje del Estado de Puebla.*



REFORMAS

| Publicación | Extracto del texto |
|-------------|--|
| 10/jun/2011 | ACUERDO del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA. |

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL ESTADO DE PUEBLA 5

 CAPÍTULO I..... 5
 DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 5
 ARTÍCULO 1 5
 ARTÍCULO 2 5
 ARTÍCULO 3 5
 ARTÍCULO 4 6
 ARTÍCULO 5 6
 CAPÍTULO II..... 6
 DEL PLENO DE LA JUNTA 6
 ARTÍCULO 6 6
 ARTÍCULO 7 6
 ARTÍCULO 8 6
 ARTÍCULO 9 6
 ARTÍCULO 10 7
 ARTÍCULO 11 7
 ARTÍCULO 12 7
 CAPÍTULO III 7
 DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA 7
 ARTÍCULO 13 7
 ARTÍCULO 14 7
 ARTÍCULO 15 8
 ARTÍCULO 16 8
 ARTÍCULO 17 8
 CAPÍTULO IV 9
 DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES 9
 ARTÍCULO 18 9
 ARTÍCULO 19 9
 CAPÍTULO V 9
 DEL PERSONAL JURÍDICO DE LA JUNTA 9
 ARTÍCULO 20 9
 ARTÍCULO 21 9
 CAPÍTULO VI 10
 DE LOS SECRETARIOS GENERALES..... 10
 ARTÍCULO 22 10
 ARTÍCULO 23 10
 ARTÍCULO 24 12
 ARTÍCULO 25 12
 ARTÍCULO 26 12
 ARTÍCULO 27 13
 ARTÍCULO 28 14
 CAPÍTULO VII 14
 DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES 14
 ARTÍCULO 29 14
 ARTÍCULO 30 15
 ARTÍCULO 31 15
 CAPÍTULO VIII 15
 DE LOS AUXILIARES 15
 ARTÍCULO 32 15
 ARTÍCULO 33 16
 CAPÍTULO IX 16
 DE LOS SECRETARIOS..... 16
 ARTÍCULO 34 16
 ARTÍCULO 35 16

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 36 | 18 |
| CAPÍTULO X | 18 |
| DE LOS ACTUARIOS..... | 18 |
| ARTÍCULO 37 | 18 |
| ARTÍCULO 38 | 18 |
| ARTÍCULO 39 | 19 |
| ARTÍCULO 40 | 19 |
| CAPÍTULO XI | 19 |
| DE LOS CONCILIADORES..... | 19 |
| ARTÍCULO 41 | 19 |
| ARTÍCULO 42 | 19 |
| CAPÍTULO XII | 20 |
| DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | 20 |
| ARTÍCULO 43 | 20 |
| ARTÍCULO 44 | 20 |
| ARTÍCULO 45 | 20 |
| ARTÍCULO 46 | 21 |
| ARTÍCULO 47 | 21 |
| ARTÍCULO 48 | 21 |
| CAPÍTULO XIII | 21 |
| DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES | 21 |
| ARTÍCULO 49 | 21 |
| ARTÍCULO 50 | 21 |
| ARTÍCULO 51 | 22 |
| ARTÍCULO 52 | 22 |
| ARTÍCULO 53 | 23 |
| CAPÍTULO XIV | 23 |
| DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA..... | 23 |
| ARTÍCULO 54 | 23 |
| ARTÍCULO 55 | 23 |
| ARTÍCULO 56 | 23 |
| ARTÍCULO 57 | 24 |
| ARTÍCULO 58 | 24 |
| ARTÍCULO 59 | 24 |
| CAPÍTULO XV | 25 |
| DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO..... | 25 |
| ARTÍCULO 60 | 25 |
| ARTÍCULO 61 | 25 |
| ARTÍCULO 62 | 25 |
| ARTÍCULO 63 | 25 |
| ARTÍCULO 64 | 26 |
| ARTÍCULO 65 | 26 |
| ARTÍCULO 66 | 26 |
| ARTÍCULO 67 | 26 |
| ARTÍCULO 68 | 26 |
| ARTÍCULO 68 Bis | 26 |
| CAPÍTULO XVI | 27 |
| DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS..... | 27 |
| ARTÍCULO 69 | 27 |
| ARTÍCULO 70 | 27 |
| CAPÍTULO XVII..... | 27 |
| DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS | 27 |
| ARTÍCULO 71 | 27 |
| ARTÍCULO 72 | 27 |
| ARTÍCULO 73 | 28 |
| ARTÍCULO 74 | 28 |
| ARTÍCULO 75 | 28 |
| ARTÍCULO 76 | 28 |

| | |
|---|----|
| ARTÍCULO 77 | 28 |
| ARTÍCULO 78 | 28 |
| ARTÍCULO 79 | 28 |
| ARTÍCULO 80 | 29 |
| ARTÍCULO 81 | 29 |
| ARTÍCULO 82 | 29 |
| ARTÍCULO 83 | 29 |
| ARTÍCULO 84 | 29 |
| ARTÍCULO 85 | 29 |
| ARTÍCULO 86 | 29 |
| ARTÍCULO 87 | 30 |
| CAPÍTULO XVIII | 30 |
| DE LA BIBLIOTECA | 30 |
| ARTÍCULO 88 | 30 |
| ARTÍCULO 89 | 30 |
| ARTÍCULO 90 | 30 |
| ARTÍCULO 91 | 31 |
| CAPÍTULO XIX | 31 |
| DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN | 31 |
| ARTÍCULO 92 | 31 |
| ARTÍCULO 93 | 31 |
| ARTÍCULO 94 | 32 |
| ARTÍCULO 95 | 32 |
| ARTÍCULO 96 | 32 |
| ARTÍCULO 97 | 32 |
| ARTÍCULOS TRANSITORIOS | 33 |

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

ACUERDO del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA.

Al margen un sello con el Escudo Nacional y una leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría General "A".- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Puebla.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1

El presente Reglamento norma la organización, funcionamiento y despacho de los asuntos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, debiéndose aplicar en lo conducente, a las Juntas Locales de Conciliación.

ARTÍCULO 2

De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Materia, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje le corresponde el conocimiento y resolución de conflictos laborales en el Estado de Puebla, que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo, o de hechos íntimamente relacionados con ellas, salvo lo dispuesto en el artículo 600 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 3

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, en concordancia con la clasificación de las ramas de la industria, comercio y demás actividades, apegándose a la convocatoria expedida por el Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 4

Las Juntas Especiales se integran con el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos, o con el Presidente de la Junta Especial en los demás casos que señala la Ley Laboral y con los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, en ambos casos.

ARTÍCULO 5

La Junta Local contará con el personal necesario para el correcto desarrollo de sus funciones y que le autorice el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO II

DEL PLENO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 6

Se integra el Pleno con el Presidente de la Junta Local y con la totalidad de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones; los Presidentes de las Juntas Especiales podrán concurrir al mismo con voz informativa.

ARTÍCULO 7

El Pleno de la Junta sesionará en forma ordinaria cada tercer mes, debiendo celebrarse al menos, cuatro sesiones al año. El Presidente de la Junta podrá convocar a cuantas sesiones extraordinarias amerite el buen despacho de los asuntos, previa cita que al efecto se haga. Asimismo, podrán solicitar por mayoría, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones la convocatoria del Pleno.

ARTÍCULO 8

Para la celebración del Pleno se requiere que haya quórum, considerándose establecido éste, cuando concurran la mitad más uno de los Representantes, a excepción de lo previsto en el artículo 615 fracción II de la Ley Federal del Trabajo. En todo caso deberá asistir el Presidente.

ARTÍCULO 9

Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes.

ARTÍCULO 10

El Secretario General “B” de la Junta Local actuará como Secretario del Pleno y, en su ausencia, dará fe quien designe el Presidente.

ARTÍCULO 11

Las sesiones plenarias se desarrollarán en la forma siguiente:

I. El Secretario del Pleno pasará lista de asistencia con objeto de verificar el quórum;

II. El Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a leer la orden del día, previamente dada a conocer al Pleno;

III. Se someterán a consideración del Pleno, los problemas planteados, acompañados de los elementos que los ilustren;

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

V. Aprobada el acta respectiva, el Secretario deberá recabar la firma de los Representantes, entregándose copia de ella a cada representación; y

VI. Se agregará una copia del acta a cada uno de los expedientes que hubieren sido sometidos al Pleno, los cuales se turnarán a la Junta o autoridad correspondiente, para los efectos legales que procedan.

ARTÍCULO 12

El Pleno determinará los acuerdos que deberán ser publicados en los estrados del Tribunal.

CAPÍTULO III

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

ARTÍCULO 13

El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje será responsable administrativo del Tribunal y órgano de representación, comunicación y relación de la misma.

ARTÍCULO 14

Corresponde al Presidente vigilar que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Locales de Conciliación y las Accidentales de Conciliación, cumplan debidamente las funciones que la Constitución

General de la República, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento les confieren.

ARTÍCULO 15

Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, el Presidente dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que corresponden al personal.

ARTÍCULO 16

El Presidente será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, por el Secretario General "A", en tanto se efectúe nuevo nombramiento.

ARTÍCULO 17

El Presidente tiene además de las que le confiere e impone la ley, las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Informar anualmente al Ejecutivo del Estado y mensualmente al Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico, de las actividades desarrolladas por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- II.** Proporcionar a las autoridades, los informes que en términos de ley se le requieran y ordenar que se practiquen diligencias en la esfera de competencia de la Junta;
- III.** Suscribir los oficios necesarios para dar cumplimiento a las resoluciones pronunciadas en los asuntos de su competencia;
- IV.** Presidir el Pleno de la Junta, convocar a las reuniones del mismo y formular la orden del día correspondiente;
- V.** Remover al personal de la Junta Local, de las Especiales que la integran y de las de Conciliación, mientras se otorgan nuevos nombramientos;
- VI.** Citar a las personas cuya presencia estime necesaria; y
- VII.** Informar al Secretario de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas para el mejoramiento en la impartición de la justicia.

CAPÍTULO IV

DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

ARTÍCULO 18

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, tienen las siguientes facultades:

- I.** Sugerir al Pleno, al Presidente de la Junta y a las Juntas Especiales, las medidas que estimen necesarias, tendientes a mejorar el funcionamiento del Tribunal;
- II.** Señalar los asuntos que deban ser incluidos en la orden del día de las sesiones plenarias de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- III.** Solicitar por mayoría cuando sea necesario, la celebración de Plenos Extraordinarios de la Junta; y
- IV.** Votar y opinar libremente, en los asuntos y resoluciones de que conozcan.

ARTÍCULO 19

Las recomendaciones de los Representantes para el mejoramiento de la impartición de la justicia, deberán precisar las deficiencias advertidas y las medidas que propongan para corregirlas.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL JURÍDICO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 20

El Personal Jurídico de la Junta, lo constituyen el Presidente de la Local, los Secretarios Generales, Presidentes de las Juntas Especiales, Auxiliares, Secretarios y Actuarios.

ARTÍCULO 21

Son obligaciones del Personal Jurídico de la Junta:

- I.** Asistir puntualmente al Tribunal Laboral, para el despacho de los asuntos de que conozcan;
- II.** Atender diligentemente al público, dentro del horario de labores;

- III.** Conservar bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes que les sean turnados para su conocimiento, firmando el libro o cardex correspondiente al recibirlos, debiendo respaldarse esta información en forma electrónica;
- IV.** Despachar los asuntos por riguroso orden cronológico;
- V.** No retardar indebidamente la tramitación de los expedientes;
- VI.** Acordar con el inmediato superior respectivo, los asuntos de su competencia;
- VII.** Rendir al Presidente de la Junta Local, vía electrónica y/o por escrito dentro de los dos primeros días de cada mes, un informe pormenorizado de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior; y
- VIII.** Las demás que les impongan las leyes.

CAPÍTULO VI

DE LOS SECRETARIOS GENERALES

ARTÍCULO 22

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con los Secretarios Generales, que sean necesarios para el mejor desempeño de las funciones, que se identificarán con las letras “A”, “B”, etc.

ARTÍCULO 23

El Secretario General “A”, además de las facultades y obligaciones que le asigne la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes:

- I.** Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general que estime conveniente para la buena marcha del Tribunal;
- II.** Dar cuenta de inmediato al Presidente de la Junta, con los casos que demanden urgente solución;
- III.** Supervisar que el personal asista y desarrolle sus funciones en el área asignada, puntualmente, y dar cuenta al Presidente de las ausencias, retardos y demás irregularidades que al respecto ocurran;
- IV.** Conceder o negar permisos al personal para ausentarse de sus labores, con acuerdo del inmediato superior;
- V.** Vigilar el orden y la disciplina del personal y comunicar al Presidente las faltas cometidas;

VI. Autorizar y vigilar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Pleno y del Presidente;

VII. Autorizar diariamente la documentación, que le sea turnada por la Sección de Correspondencia;

VIII. Cotejar, certificar y expedir copias de las constancias que obren en los expedientes de la Junta, en los que autorice y dé fe, previo acuerdo del Presidente del Pleno o de la Junta Especial;

IX. Autorizar las copias certificadas de las constancias relativas a la representación legal que hubieren de utilizarse ante la misma Junta Local, previa solicitud por escrito y acuerdo correspondiente, en términos de lo dispuesto por los artículos 692 y 694 de la Ley Federal de la Materia;

X. Tramitar previa solicitud y con acuerdo del Presidente, la certificación de acreditación de la Directiva de un Sindicato;

XI. Llevar un registro manuscrito y electrónico de los siguientes libros:

1. De emplazamiento a huelga;
2. De solicitud de revisión de contratos colectivos de trabajo;
3. De contratos colectivos de trabajo;
4. De contratos individuales de trabajo;
5. De reglamentos interiores de trabajo;
6. De convenios colectivos;
7. De avisos rescisorios; y
8. De inventario y control de bienes muebles del Tribunal;

XII. Dar trámite a los pliegos de peticiones con emplazamiento a huelga que se presenten, formando el expediente respectivo en el que conste:

1. Número asignado al expediente;
2. Fecha de presentación del escrito y pliego de peticiones con aviso a huelga;
3. Nombre del sindicato emplazante y de la emplazada;
4. Peticiones reclamadas;
5. Junta Especial correspondiente;

6. Fecha y forma de terminación del juicio; y

7. Si fue promovido juicio de amparo y en su caso, el sentido de la ejecutoria;

XIII. Hacer saber a las partes de los contratos colectivos de trabajo, la fecha y hora que empiecen a surtir sus efectos o las determinaciones tomadas respecto a los mismos por la Junta Especial respectiva;

XIV. Formar una colección de laudos dictados en materia colectiva por las Juntas, para cuyo efecto éstas le enviarán copia de ellos;

XV. Proporcionar al Presidente de la Junta con oportunidad, los datos requeridos por la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática de la Secretaría de Programación y Presupuesto o cualquier autoridad; y

XVI. Formular las requisiciones del mobiliario y equipo, quedando bajo su responsabilidad el control y distribución del material de oficina.

ARTÍCULO 24

Las ausencias temporales del Secretario General “A” serán cubiertas por el Secretario General “B” y las de este último, por el Secretario de la Junta Especial de mayor antigüedad.

ARTÍCULO 25

El Secretario General “B” tendrá a su cargo la tramitación de amparos, providencias cautelares y diligenciación de exhortos.

ARTÍCULO 26

El Secretario General “B” tendrá las facultades y obligaciones que le confiera la Ley de la Materia y las siguientes:

I. Recibir de la Sección de Archivo y Correspondencia, la documentación que con motivo de los juicios de amparo remitan las autoridades correspondientes, así como los escritos respectivos de las partes;

II. Remitir de inmediato a la Suprema Corte de Justicia de la Nación; al Tribunal Colegiado o al Juzgado de Distrito, en su caso, las demandas de amparo presentadas por conducto de la Junta;

III. Elaborar y remitir los informes previos y justificados en los términos previstos por los artículos 131, 132 y 149 de la Ley de Amparo, adjuntando las copias certificadas a que se refiere el tercero de los preceptos citados;

- IV.** Informar oportunamente al Presidente de la Junta, del envío de expedientes a los Tribunales Federales, así como su devolución, con motivo de la sustanciación de los juicios de amparo;
- V.** Tratándose de las demandas de amparo directo, certificar la fecha de notificación y los días de suspensión de labores;
- VI.** En los amparos directos, proveer acerca de la suspensión del acto reclamado, observando lo dispuesto por el artículo 174 y demás relativos aplicables de la Ley de Amparo y la jurisprudencia;
- VII.** Turnar a quien corresponda, la sentencia que haya causado estado, recibida de los Tribunales Federales para su cumplimiento, en términos de lo dispuesto por el artículo 105 de la Ley de Amparo;
- VIII.** Rendir los informes relativos al cumplimiento de ejecutorias de los Tribunales Federales;
- IX.** Expedir, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente, las copias certificadas que soliciten las partes, respecto a actuaciones o escritos que obren en los expedientes de amparo;
- X.** Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y formar un legajo de las sentencias ejecutoriadas, debidamente clasificadas de acuerdo con su sentido; y
- XI.** Auxiliar a los Presidentes de las Juntas Especiales, en lo relativo a la sustanciación de exhortos y providencias cautelares, de conformidad con lo que establecen las fracciones III y V del artículo 618 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 27

El Secretario General “B” llevará un control electrónico y autorizará los libros siguientes:

- I.** De amparos, que deberá contener el registro con su número de orden, según los expedientes que se integren con las demandas respectivas y el Tribunal Federal ante el cual se intenta la acción constitucional; el número de expediente laboral del cual emana; el acto reclamado; el nombre del quejoso; la autoridad responsable; el tercero perjudicado; el número que corresponde al juicio de garantías; si se solicitó la suspensión del acto reclamado y si ésta fue concedida; el sentido de la resolución y demás datos pertinentes;
- II.** De exhortos, anotándose el número que le corresponde; fecha de recibido; autoridad exhortante; diligencia encomendada y los días en que se obsequió y devolvió; y

III. De secuestros provisionales y arraigos, debiendo asentarse número de expediente; fecha de recibido; nombre del solicitante y el de la persona contra quien se solicita la providencia; monto; si fue concedida; las fechas en que se practicó y levantó; así como las observaciones generales.

ARTÍCULO 28

Asimismo el Secretario General “B”, deberá:

- I.** Suplir las ausencias temporales y provisionalmente las definitivas, del Secretario General “A” y las del Presidente de la Junta, cuando no se encuentre el primero;
- II.** Auxiliar al Secretario General “A” en sus actividades, cuando haya exceso de trabajo;
- III.** Actuar como Secretario del Pleno de la Junta;
- IV.** Cuidar de los archivos de la Junta; y
- V.** Intervenir como responsable de la Biblioteca de la Junta.

CAPÍTULO VII

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 29

Sin perjuicio de las disposiciones relativas y de la Ley Federal del Trabajo, son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Especiales:

- I.** Cuidar del orden y de la disciplina del personal de las Juntas Especiales;
- II.** Llevar, de acuerdo con el Secretario de la Junta Especial al que están asignados, una agenda en la que se asentarán las fechas y horas en que deberán efectuarse las audiencias;
- III.** Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas Especiales, en los términos previstos por la Ley de la Materia;
- IV.** Dictar y en su caso autorizar, las medidas conducentes al cumplimiento de lo dispuesto en la fracción anterior;
- V.** Cuidar que los expedientes sean turnados oportunamente a los Auxiliares, para la elaboración de los proyectos de laudo;
- VI.** Vigilar que, una vez discutido el proyecto, se engrose el laudo y se realicen las notificaciones respectivas;
- VII.** Intervenir en la tramitación y resolución de juicios especiales;

VIII. Suscribir los oficios respectivos dentro de los juicios en trámite ante las Juntas Especiales;

IX. Disponer que los expedientes concluidos de manera definitiva, sean dados de baja, remitiéndolos al Archivo General de la Junta;

X. Asistir a las Sesiones del Pleno de la Junta, mismas a las que concurrirán con voz informativa; y

XI. Hacer notar al Presidente de la Junta Local, las irregularidades que advierte en el despacho de los asuntos de la Junta de su adscripción e informarle de las deficiencias que observen en el funcionamiento del Tribunal, sugiriendo las medidas que convenga dictar para corregirlas e incrementar los índices de productividad y eficiencia.

ARTÍCULO 30

En los casos de extravío de un expediente, el Presidente de la Junta Especial tiene la obligación de levantar para los efectos legales el acta correspondiente, y en caso de estimarlo conveniente, actuar conforme a lo establecido en el artículo 727 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 31

Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos por el Auxiliar, en sus faltas temporales y provisionalmente en las definitivas.

CAPÍTULO VIII

DE LOS AUXILIARES

ARTÍCULO 32

Corresponde a los Auxiliares de las Juntas Especiales, además de las atribuciones que les asigna la Ley de la Materia:

I. Representar al Gobierno ante las Juntas Especiales;

II. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes, en los expedientes que les sean turnados;

III. Conocer y resolver en su caso, cualquier problema que se suscite durante la tramitación de los juicios y, en su momento procesal, emitir el dictamen respectivo;

IV. Auxiliar administrativamente en la emisión del laudo, ajustándose estrictamente al resultado de la audiencia de discusión y votación del

proyecto, cuidando que del mismo se imprima un tanto para cada una de las partes;

V. Vigilar que se guarde el orden para el buen funcionamiento de la Junta, tomando las medidas necesarias para que las personas que intervengan en las diligencias, observen la compostura debida, e informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observe en el trámite de los asuntos; y

VI. Coadyuvar con los Presidentes, en la vigilancia del orden y de la disciplina del personal adscrito a las Juntas Especiales.

ARTÍCULO 33

Mientras el expediente se encuentre en estado de reserva y en tanto no se notifique el laudo, no deberá mostrarse o comunicarse a las partes.

CAPÍTULO IX

DE LOS SECRETARIOS

ARTÍCULO 34

Cada Junta Especial de las que integran la Local de Conciliación y Arbitraje, contará con el número de Secretarios que les sean asignados.

ARTÍCULO 35

Los Secretarios, además de las facultades y obligaciones que se consignan en la ley, tendrán las siguientes:

I. Cumplir con las instrucciones del Presidente de la Junta, del de la Junta Especial y el del Auxiliar;

II. Recibir de la Secretaría General "A", la correspondencia que compete a la Junta Especial de su adscripción, firmando la relación de promociones y demandas formadas al efecto por la Sección de Correspondencia;

III. Previo acuerdo respectivo de la Junta, agregar al expediente los escritos y documentos que presenten los interesados o que remita el Secretario General "A", así como las actuaciones practicadas;

IV. Dar fe del debido funcionamiento de la Junta Especial, en cada actuación, y de la comparecencia de las partes, asesores, peritos, testigos y demás personas que deban intervenir en las audiencias, y en el desarrollo de las mismas deberá dar cuenta a la Junta o

Presidente ejecutor con lo autos, escritos exhibidos por las partes ya sea en la audiencia o por conducto de la Sección de Correspondencia, haciendo constar los anexos que se acompañen a los mismos;

V. Solicitar a las partes comparecientes documentos oficiales para su debida identificación, debiendo quedar constancia en autos;

VI. Rubricar, foliar, sellar y entresellar las fojas de los expedientes que se tramiten, vigilando que estén debidamente firmados los acuerdos;

VII. Autenticar con su firma las copias certificadas, cotejos y compulsas que se hayan ordenado y darán fe de los acuerdos, autos incidentales, resoluciones interlocutorias y laudos;

VIII. Redactar la correspondencia que ordene la Junta Especial, recabando la firma del Presidente o del Auxiliar;

IX. Publicar diariamente, una hora antes de terminar las labores, en los estrados de la Junta de su adscripción, una lista de notificaciones;

X. Impedir que los expedientes se faciliten a quien no tenga personalidad acreditada en autos y, en cuanto a las partes, sólo podrá facilitarlos a éstos, si los acuerdos están ya debidamente notificados;

XI. Turnar al Actuario, mediante relación pormenorizada los expedientes para notificaciones, emplazamientos, citaciones, requerimientos, inspecciones, cotejos y demás diligencias ordenadas a su cargo en los acuerdos, autos incidentales, resoluciones interlocutorias y laudos;

XII. Entregar al Auxiliar, con la oportunidad debida, los expedientes, al cerrarse el periodo de instrucción y al Presidente los juicios especiales, así como los que aquél o éste le pidan;

XIII. Guardar bajo su responsabilidad, además de los expedientes existentes en la Secretaría, los libros, sellos, documentos, tarjetas de archivo y valores que tengan en su poder, con motivo del desempeño de su cargo;

XIV. Informar al Presidente de la Junta Especial o al Auxiliar de las irregularidades que advierta en el despacho de los asuntos;

XV. Llevar un control electrónico y/o cardex, en donde se asienten los pases y movimientos para el control interno de los expedientes;

XVI. Entregar el último día hábil de la semana a sus superiores, el rol de audiencias para la semana siguiente;

XVII. Enviar al Archivo General de la Junta Local, los expedientes concluidos, recabando el recibo correspondiente; y

XVIII. Custodiar, bajo su más estricta responsabilidad, las consignaciones, debiéndolas recibir por medio de billetes de depósito o cheques certificados y no dinero en efectivo.

ARTÍCULO 36

El Secretario deberá llevar y autorizar un control electrónico y un libro de registro de las demandas individuales que se presenten, en el que consten:

- I.** Número asignado al expediente;
- II.** Fecha de presentación de la demanda;
- III.** Nombre del actor y demandado;
- IV.** Conceptos reclamados; y
- V.** Fecha de formación y terminación del juicio.

CAPÍTULO X

DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 37

Contará la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con los Actuarios necesarios, según el número de conflictos laborales que conozcan las Juntas Especiales.

ARTÍCULO 38

Son atribuciones y obligaciones de los Actuarios, las siguientes:

- I.** Presentarse a la Junta Especial de su adscripción, a efecto de recibir los expedientes que se les turnen para su diligenciación, previo registro de los mismos, anotando la fecha y la hora de recibo en el libro respectivo;
- II.** Practicar las diligencias y notificaciones en el lugar señalado en autos, ordenadas por el Pleno, el Presidente o las Juntas Especiales, en la forma que ordena la ley, levantando las actas pormenorizadas correspondientes;
- III.** Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de diligencias que lo ameriten, conforme lo dispone el artículo 951 fracción IV de la Ley de la Materia;
- IV.** Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias; y

V. Dar cuenta de inmediato al Presidente, de las dificultades que les impidan el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 39

Cuando el Actuario se constituya en el domicilio de una de las partes, para requerirla de pago o entrega de bienes embargados, deberá ser acompañado por la actora o actor, quien deberá identificarse con documento oficial, agregando en autos la copia cotejada de la misma.

ARTÍCULO 40

Los actuarios darán cuenta al Presidente de la Junta Especial, del resultado de las diligencias de requerimiento de pago y embargo, debiendo consignar inmediatamente, cuando los bienes embargados sean dinero o valores, ante el Presidente Ejecutor los mismos para que éste, a su vez, haga su entrega inmediata al actor o actora.

CAPÍTULO XI

DE LOS CONCILIADORES

ARTÍCULO 41

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con un cuerpo de Conciliadores que tengan conocimiento de derecho en materia laboral, preferentemente Licenciado en Derecho, que deberán buscar el equilibrio y la Justicia Social entre las partes, mediante la conciliación.

ARTÍCULO 42

Los conciliadores tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir puntualmente al Tribunal, para el despacho de los conflictos laborales;
- II.** Atender con cortesía a las personas con quienes traten, sean o no aquéllas cuyo avenimiento procuren y obtengan o no éste;
- III.** Exhortar a las partes para que concilien sus intereses antes del periodo de arbitraje;
- IV.** Intervenir en las conciliaciones que les sean encomendadas por el Presidente de la Junta Local, por la Secretaría General "A" y por los Presidentes de las Juntas Especiales; y
- V.** Rendir dentro de los dos primeros días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas en el mes inmediato anterior.

CAPÍTULO XII

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 43

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con el número de empleados que sean necesarios y que permita el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 44

Los empleados de la Junta deberán observar en el desempeño de su trabajo, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las que dicten el Presidente de la Junta, el Secretario General "A" y sus inmediatos superiores.

ARTÍCULO 45

Son obligaciones de los empleados de la Junta:

- I.** Asistir puntualmente a sus labores, firmar el rol de asistencia y registrar su huella digital;
- II.** Cumplir estrictamente las órdenes de sus superiores inmediatos;
- III.** Permanecer en el local de la Junta durante el tiempo establecido en los horarios de trabajo, salvo casos excepcionales autorizados por el superior jerárquico inmediato;
- IV.** Desempeñar sus actividades bajo la dirección de sus inmediatos superiores, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- V.** No recibir gratificaciones por el desempeño de las labores que les competen;
- VI.** Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos de que tengan conocimiento y ser corresponsables con su inmediato superior de la guarda de los expedientes;
- VII.** Dar aviso, en la primera hora de actividades, de su falta de asistencia o retardo, justificándola al reanudar sus labores;
- VIII.** Evitar la ejecución de actos que puedan alterar el orden, la disciplina y que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros;
- IX.** No hacer propaganda durante las horas de oficina, ni rifas, actos de comercio o actividades similares;

- X.** Guardar respeto en el trato a sus compañeros de trabajo;
- XI.** Abstenerse de ingerir alimentos en el local de la Junta;
- XII.** Dar buen uso al mobiliario y equipo de la oficina y, en su caso, informar al Secretario General "A", del mal estado del mismo; y
- XIII.** Atender con diligencia y respeto al público.

ARTÍCULO 46

El personal de la Junta no podrá ausentarse durante la jornada de trabajo del local de la misma, sin haber obtenido antes la autorización respectiva del Presidente o del Secretario General "A", quienes tendrán especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 47

Los empleados gozarán de un periodo de descanso de veinte minutos diariamente, los que disfrutarán de forma rotativa y acorde con los trabajos que se desarrollen.

ARTÍCULO 48

El personal laborará en el lugar que se considere conveniente, a juicio del Presidente de la Junta.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

ARTÍCULO 49

La Junta tendrá adscrita una Sección de Registro de Asociaciones a cargo de un Director quien deberá ser Licenciado en Derecho, que estará bajo las órdenes directas del Presidente.

ARTÍCULO 50

En la Sección de Registro de Asociaciones, deberán llevarse, el registro electrónico y los siguientes libros:

- I.** De solicitudes de registro de Sindicatos, en el que se asentará: Denominación del Sindicato, número de expediente, fecha en que se presentó la solicitud, diligencias de comprobación de datos, si se negó u otorgó el registro y número del mismo; y
- II.** De Sindicatos registrados, el cual contendrá: Fecha de registro de la asociación, su denominación, domicilio de radicación, central

obrera o patronal a la que pertenece y naturaleza del sindicato, anotándose al margen los cambios de denominación y las cancelaciones.

ARTÍCULO 51

Los libros de la Sección serán autorizados por el Secretario General "A", anotándose progresivamente tanto las solicitudes como los registros de Sindicatos.

ARTÍCULO 52

Son facultades y obligaciones del responsable de la Sección de Registro de Asociaciones, las siguientes:

I. Coadyuvar con el Secretario General "A", en el trámite administrativo de los acuerdos y oficios que deban firmar el Presidente o las Juntas Especiales, referentes a la expedición de copias certificadas de actuaciones de los expedientes de los Sindicatos registrados, nombramiento de directivas, reforma de estatutos, altas y bajas de socios, cambios de centrales y de domicilios de agrupaciones y demás determinadas en la ley;

II. Revisar la documentación relativa a los expedientes de Sindicatos registrados, y las solicitudes de registros de Sindicatos de trabajadores o de patronos que se presenten, debiendo turnarlas a la Junta Especial correspondiente, la que decidirá si se satisfacen los requisitos que señala el Capítulo Segundo del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo;

III. Proveer en el trámite administrativo de los acuerdos del Presidente o de las Juntas Especiales, en lo relativo a las diligencias de investigación de datos que necesariamente deberán practicarse, tendientes a comprobar si efectivamente es voluntad de los socios formar parte del Sindicato que solicita el registro, si las actividades que desarrollan se ajustan a la denominación que pretenden llevar, si asistieron a la asamblea constitutiva, si están de acuerdo con los estatutos, si se aprobó la mesa directiva y son trabajadores activos, investigando ante el patrón, los datos que proporcionaron con base en la fracción II del artículo 365 de la ley Federal del Trabajo;

IV. Turnar los expedientes a la Junta Especial correspondiente para que provea lo necesario y se avoque a la resolución definitiva sobre la procedencia o improcedencia del registro, así como de los conflictos internos que se presenten en cada agrupación;

- V.** Recibir la correspondencia, la que deberá turnar diariamente a la Junta Especial respectiva para que sea acordada;
- VI.** Agregar a los expedientes, los escritos y demás documentos que presenten los interesados y los acuerdos respectivos, foliándolos y sellándolos en cada foja;
- VII.** Proporcionar los expedientes de registro de Sindicatos, a quienes acrediten satisfactoriamente tener personalidad reconocida en los mismos;
- VIII.** Ser corresponsable en la guarda y custodia de los expedientes con el Secretario General "A";
- IX.** Rendir los informes al Secretario General "A" sobre actuaciones en los expedientes; y
- X.** Mantener actualizado un padrón de asociaciones, a efecto de proporcionar los datos estadísticos de los Sindicatos registrados por la Junta.

ARTÍCULO 53

Las diligencias de comprobación de datos a cargo de esta Sección que se ordenen por las Juntas Especiales correspondientes, serán practicadas por los Actuarios, quienes en cada caso levantarán la o las actas necesarias, consignando los resultados obtenidos.

CAPÍTULO XIV

DE LA SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 54

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con una Sección de Correspondencia, cuyo responsable dependerá directamente del Secretario General "A".

ARTÍCULO 55

El horario de la Sección de Correspondencia será de nueve a quince horas, en los días hábiles.

ARTÍCULO 56

Deberá llevar al corriente el responsable de la Sección, los siguientes registros electrónicos y libros de registro:

- I.** De entrada de correspondencia y promociones;

II. Del despacho de correspondencia; y

III. De publicaciones y demás documentos que formen parte de la Biblioteca de la Junta.

ARTÍCULO 57

Corresponde al responsable de la Sección de Correspondencia, encargarse de:

I. Sellar en el original y copia de las promociones que sean presentadas, haciendo constar la hora y día en que se reciban, el número progresivo que les corresponda con el sello foliador, anotando el número de fojas de las promociones y anexos, debiendo estampar su rúbrica;

II. Recibir y registrar la correspondencia que llegue a la Junta y dar cuenta con la misma al Secretario General "A", quien a su vez la distribuirá dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación;

III. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que se le entregue;

IV. Informar al Secretario General "A" de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los expedientes y documentos;

V. Rendir los informes al Secretario General "A" de las actividades realizadas en su Sección; y

VI. Realizar las demás funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta o la Secretaría General "A".

ARTÍCULO 58

Queda estrictamente prohibido al responsable de la Sección de Correspondencia, recibir escrito, promoción o comunicación alguna, que no venga dirigida a la Junta, Juntas Especiales o a sus Presidentes.

ARTÍCULO 59

Será responsable el encargado de la Sección de Correspondencia, del mal uso que se llegare a dar a los sellos y libros respectivos.

CAPÍTULO XV

DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 60

La Junta tendrá un Archivo General, bajo las órdenes directas del Secretario General "A", y contará con uno o más archivistas, de acuerdo a las necesidades del Tribunal, quienes serán corresponsables.

ARTÍCULO 61

La Presidencia, las Secretarías Generales y las Juntas Especiales, tendrán cada una de ellas un archivo, en los que se depositarán los expedientes y libros de registro en trámite.

ARTÍCULO 62

Se depositarán en el Archivo General:

- I.** Los expedientes concluidos;
- II.** Los libros de registro que deban llevarse en este Tribunal y los enviados por las Locales de Conciliación y Especiales foráneas, cuando estén concluidos;
- III.** Los legajos que se formen con el depósito de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y convenios celebrados;
- IV.** Los expedientes que se integren con los informes de labores que remita el Secretario General "A";
- V.** Los minutarios formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta; y
- VI.** La documentación relativa a la elección de los Representantes de Trabajadores y Patrones que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación, así como el jurado de responsabilidades.

ARTÍCULO 63

Solo con la autorización expresa del Presidente, Secretarios Generales y Presidentes de las Juntas Especiales, el responsable de la Sección de Archivo, prestará expedientes o documentación que estén a su cuidado para su consulta a las partes.

ARTÍCULO 64

La consulta de expedientes y documentos se hará solo por las partes y dentro del horario de labores, en el interior del local del Archivo y en presencia del encargado del mismo.

ARTÍCULO 65

Cualquier deficiencia, irregularidad o falta que advierta el responsable del archivo en los expedientes o documentos que se le remitan para su depósito, la comunicará al Presidente de la Junta por conducto del Secretario General "A".

ARTÍCULO 66

Son obligaciones del archivista:

- I.** Guardar bajo su más estricta responsabilidad los expedientes concluidos;
- II.** Proporcionar los expedientes a las partes interesadas y acreditadas en los asuntos de que se trate, cuando exista autorización para ello;
- III.** Cuidar que los acuerdos estén debidamente firmados por los miembros de la Junta y dar cuenta a la Secretaría General "A", en caso contrario;
- IV.** Llevar en carpetas anuales, las copias de los oficios o comunicaciones del Tribunal, así como las que se reciban;
- V.** Elaborar la estadística de los asuntos terminados, remitidos al archivo; y
- VI.** Rendir los informes al Secretario General "A", de la oficina a su cargo.

ARTÍCULO 67

El responsable del archivo deberá atender a los interesados los días de labores.

ARTÍCULO 68

En el archivo se conservarán en forma especial, aquellos documentos que constituyan fuentes de consulta de la Junta.

ARTÍCULO 68 Bis

El responsable del archivo, anualmente realizará una depuración de los expedientes y documentos terminados, debiendo turnarlos al

Archivo General del Estado, una vez cumplidos cinco años bajo su resguardo, previa digitalización del laudo y su última actuación.

CAPÍTULO XVI

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 69

El personal de la Junta Local o el de las Juntas Locales de Conciliación, que incurran en faltas o en incumplimiento de las obligaciones a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Trabajadores al

Servicio del Estado, o el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con las disposiciones relativas a la Ley de la Materia, sin perjuicio de aplicar:

- a) Amonestaciones verbales; y
- b) Extrañamientos.

ARTÍCULO 70

Amonestaciones verbales son las observaciones que en privado hace el superior al empleado por las faltas leves en que incurra éste. Extrañamiento es la severa observación que se hace por escrito, de las faltas que lo ameriten; se agregará en todo caso, al expediente, una copia del extrañamiento.

CAPÍTULO XVII

DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

ARTÍCULO 71

El despacho de los asuntos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje deberá efectuarse en forma oportuna, eficaz, equitativa, honesta, pronta y expedita, procurando la mayor celeridad, economía, concentración y sencillez del procedimiento.

ARTÍCULO 72

Las promociones, oficios y cualquier escrito que ante la Sección de Correspondencia se presenten, deberán turnarse diariamente por su encargado, al Secretario General "A", quien las distribuirá como corresponda, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación.

ARTÍCULO 73

Sólo los Secretarios Generales y los de las Juntas Especiales admitirán escritos y otros documentos, cuando sean presentados en las audiencias, comparecencias, celebración o ratificación de convenios.

ARTÍCULO 74

Se prohíbe al personal de la Junta no comprendido en los artículos 57 y 73, recibir escritos y documentos de las partes.

ARTÍCULO 75

Exclusivamente el Secretario General "A", podrá recibir en su domicilio particular, los escritos que le presentaren fuera de las labores ordinarias, debiendo asentar el día y hora de su recepción; entregándolos para su registro en la Sección de Correspondencia, a primera hora del día siguiente. En ausencia del Secretario General "A" los recibirá el Secretario General "B".

ARTÍCULO 76

Las horas hábiles de oficina serán de las nueve a las dieciocho.

ARTÍCULO 77

Las audiencias, diligencias y demás actuaciones se practicarán durante las horas hábiles, salvo que a juicio del Presidente de la Junta o de las Juntas Especiales, sea necesario prolongarlas más allá del horario establecido, lo que podrán hacer sin necesidad de habilitación expresa.

ARTÍCULO 78

Las diligencias que deban practicarse fuera de las oficinas de la Junta, se efectuarán en los días hábiles señalados por la Ley de la Materia; si existiera causa justificada para realizarlas en días y horas inhábiles, se procederá de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 717 del Código Laboral.

ARTÍCULO 79

Las audiencias serán presididas por el Presidente o el Auxiliar; el Secretario que asista deberá redactar y autorizar las actas correspondientes, entregando copia de las mismas a las partes una vez que sean firmadas al margen de cada una de las fojas.

ARTÍCULO 80

Los expedientes en trámite deberán ser foliados y rubricados por el Secretario, quien también pondrá el entresello, abarcando el frente y la vuelta de todas las fojas.

ARTÍCULO 81

Recibidas las promociones, se acordarán por las Juntas dentro de un término no mayor a tres días, vigilando que las partes no tengan acceso al expediente en trámite, en tanto no sea notificado.

ARTÍCULO 82

En la fecha determinada para la celebración de la audiencia de que se trate, el Secretario dará cuenta al Presidente o Auxiliar del expediente respectivo.

ARTÍCULO 83

Después de celebrada la audiencia, la Junta acordará lo conducente y el Secretario recabará las firmas del Presidente, o Auxiliar en su caso, y de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, notificando el acuerdo a quienes corresponda. No se ejecutará trámite alguno ordenado en el acuerdo, hasta en tanto éste no esté debidamente firmado.

ARTÍCULO 84

En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras, las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con una línea delgada de manera que queden legibles, salvándose al final, antes de las firmas, se hará en la misma forma con las palabras o frases entrerrenglonadas.

ARTÍCULO 85

Los espacios o fojas que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por el Secretario con líneas transversales y las actuaciones se harán constar una a continuación de la otra, tanto en el frente como a la vuelta, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones por estrados cuando procedan.

ARTÍCULO 86

Ningún expediente o actuación podrá salir del local de la Junta, salvo en los casos siguientes:

- 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 dirimirse por otra autoridad;
- III.** Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de la Junta, cuando así lo ameriten; y
- IV.** Cuando para mayor celeridad del procedimiento, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, los Presidentes de las Juntas Especiales y los Auxiliares, soliciten llevarlos para estudio a su domicilio, en cuyo caso deberá darse aviso al Secretario General "A", para que recabe el recibo correspondiente, previa autorización del Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 87

Si algún expediente se extraviare, se procederá a su reposición, a petición de parte o de oficio, debiéndose certificar previamente su preexistencia y falta posterior; el incidente de reposición se integrará con las constancias auténticas que sean allegadas por las partes y aquéllas que fuese posible obtener en el Tribunal, tramitándose el mismo en los términos de los artículos 725 y 726 de la Ley Federal del Trabajo, procediéndose a lo señalado en el artículo 727 del mismo Código Laboral.

CAPÍTULO XVIII

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 88

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con una Biblioteca destinada al servicio y consulta del personal, de las organizaciones de trabajadores y patrones y del público en general.

ARTÍCULO 89

La Biblioteca estará bajo la responsabilidad del Secretario General "B", quien deberá gestionar ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás oficinas Gubernamentales, el suministro de publicaciones que se relacionen con la materia.

ARTÍCULO 90

El responsable de la Biblioteca, tendrá las siguientes obligaciones:

- I.** Coleccionar los libros, leyes, Diarios Oficiales de la Federación, Periódico Oficial del Estado, documentos, memorias, boletines, tesis profesionales, ejecutorias, jurisprudencias y en general todo aquéllo que relacionado con la legislación laboral, pueda servir de antecedente u orientación;
- II.** Llevar un minucioso registro de los libros y publicaciones existentes;
- III.** Efectuar los trabajos de clasificación y catalogación;
- IV.** Estampar el sello oficial de la Junta en cada uno de los ejemplares que formen la Biblioteca;
- V.** Facilitar los libros y publicaciones a efecto de que sean consultados en el propio local o fuera del mismo, mediante la suscripción del vale correspondiente;
- VI.** Llevar un libro de registro de lectores;
- VII.** Proponer al Presidente de la Junta, la adquisición de diversos libros y dispositivos electrónicos en materia de trabajo;
- VIII.** Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta, en el que se hará constar:
 - a)** Los libros y publicaciones que en el mes se hayan recibido; y
 - b)** El número de personas que asistieron a la sala de lectura; y
- IX.** Las demás que disponga el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 91

En caso de extravío o robo de algún libro o publicación, deberá darse aviso al Presidente de la Junta.

CAPÍTULO XIX

DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 92

De conformidad con lo establecido por el artículo primero del presente Reglamento, éste es aplicable, en lo conducente, a las Juntas Locales de Conciliación establecidas en el Estado.

ARTÍCULO 93

Las Juntas Locales de Conciliación contarán con el personal que les permita el Presupuesto de Egresos, pero deberán por lo menos tener

un Secretario, independientemente de los Representantes de Gobierno, de los Trabajadores y de los Patrones.

ARTÍCULO 94

En caso de duda sobre la interpretación y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación consultarán al Presidente o al Pleno de la Junta, a fin de establecer criterios uniformes.

ARTÍCULO 95

Los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación, ante los que se deposite un contrato colectivo de trabajo, deberán, inmediatamente después de anotar la fecha y hora de presentación del documento, remitirlo al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, lo que de igual forma deberá realizar respecto a los emplazamientos a huelga.

ARTÍCULO 96

Cuando las Juntas Locales de Conciliación dicten laudo, en asuntos cuya cuantía sea menor al importe de tres meses de salario, deberán remitir copia del laudo al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para su conocimiento.

ARTÍCULO 97

Los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación se reunirán, cuando menos una vez al año, con el Presidente de la Local de Conciliación y Arbitraje, en la fecha que sea señalada, a efecto de acordar las medidas tendientes para mejorar la impartición de la Justicia Laboral.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

(del **ACUERDO** del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por el que expide el REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el día viernes 10 de junio de 2011, número 5, quinta sección, Tomo CDXXXIV)

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

SEGUNDO.-Queda abrogado el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Locales de Conciliación del Estado de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el día tres de julio de mil novecientos ochenta y cuatro.

De acuerdo con lo establecido por la fracción I del artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo, fue aprobado por unanimidad de votos de los Representantes de los Trabajadores, de los Patronos y Gobierno, en Sesión Ordinaria del Pleno de la Junta, celebrada el dos de mayo de dos mil once.- El Presidente del Pleno.- **MAESTRO HORACIO ALBERTO GARMENDIA SALMAN.**- Rúbrica.- Representantes Obreros: **CIUDADANO FRANCISCO PALOMINO ROMERO.**-Rúbrica.- **LICENCIADO JOSE LUIS JUAREZ SANCHEZ.**- Rúbrica.- **LICENCIADO JOSE LUIS MENDEZ ESCALERA.**-Rúbrica.- **LICENCIADO JOSE RENE ROMERO RODRIGUEZ.**- Rúbrica.- **LICENCIADO LUIS ALBERTO RAMOS CASSELLIS.**- Rúbrica.- **CIUDADANO LUIS JAVIER SILVA ISLAS.**-Rúbrica.- Representantes Patronales: **LICENCIADO FRANCISCO MENDOZA CARDOSO.**-Rúbrica.-**LICENCIADA BEATRIZ CAMACHO RUIZ.**-Rúbrica.- **LICENCIADO GUSTAVO CABRERA MENA.**-Rúbrica.-**LICENCIADO VICTOR MIGUEL ANGEL GARCIA QUINTERO.**-Rúbrica.- **LICENCIADO JOSE HECTOR RODRIGUEZ ALCERRECA.**-Rúbrica.- Secretaria del Pleno.- **LICENCIADA MARIA ESTHER LOEZA FLORES.**- Rúbrica.