Folleto Anexo al Periódico Oficial No. 22

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Chihuahua

Chihuahua, Chih., Sábado 15 de Marzo de 1997

REGLAMENTO INTERIOR
DE LA
JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE CHIHUAHUA

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

I.DISPOSICIONES GENERALES.

Artìculo 1.- El presente reglamento se expide con las facultades conferidas por el artìculo 614, fracciòn I de la ley y cuya finalidad es normar la organizaciòn y funcionamiento de la junta local, en la cual se determinaràn las facultades y obligaciones de los servidores pùblicos y personal jurìdico y administrativo.

Artìculo 2.- El presente reglamento es obligatorio para la junta local, misma que le corresponde de acuerdo a la ley, el conocimiento y resoluciòn de conflictos laborales individuales y colectivos dentro de su jurisdicciòn territorial que comprende los siguientes municipios: Aldama, Aquiles Serdàn, Bachìniva, Batopilas, Bocoyna, Carichì, Coyame, Cuauhtèmoc, Madera, Cusihuiriachi, Chihuahua, Chìnipas, Belisario Domìnguez, General Trìas, Gòmez Farìas, Gran Morelos, Moris, Namiquipa, Nonoava, Ocampo, Ojinaga, Riva Palacio, San Francisco de Borja, Satevò, Temòsachic, Urique y Uruachi, siempre y cuando no sean de competencia federal, en los tèrminos señalados en el artìculo 123 apartado a, fracc. XXXI de la Constituciòn Politica de los Estados Unidos Mexicanos y en concordancia con el articulo 527 fracciones I y II de la ley.

II.- DEFINICIONES.

En lo sucesivo haremos referencia solamente a las abreviaturas que obran, a mano Izquierda de las definiciones que a continuaciòn se describen:

Ley: Ley Federal del Trabajo.

Junta local: Junta Local de Conciliaciòn y Arbitraje de la Cd. de Chihuahua, Chih.

Juntas : Juntas Especiales de la Local de Conciliaciòn y Arbitraje.

Jefe del departamento: Jefe del Departamento de Trabajo y Previsiòn Social en el Estado de Chihuahua.

Presidente de la Junta: Presidente de la Junta Local de Conciliaciòn y Arbitraje de la Ciudad de Chihuahua.

Presidente: Presidente de Junta Especial.

Secretario General: Secretario General de la Junta Local de Conciliaciòn y Arbitraje de la Cd. de Chihuahua, Chih.

TITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO PRIMERO

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Artìculo 3.- Los òrganos de la Junta son:

I. - El pleno;

II. - El presidente;

III. - El secretario general; y

IV.- Las juntas especiales.

Artìculo 4.- La junta local funcionarà en pleno o en juntas especiales, las cuales conoceràn indistintamente de los conflictos que se relacionen con el comercio, industria, servicios y universitaria, razòn por la cual seràn de competencia ùnica y conoceràn de los asuntos conforme sean turnados de oficialìa de partes segùn el order que le asigne el sistema de recepciòn, con el fin de mantener el mismo cùmulo de trabajo entre las juntas especiales. Asi mismo por lo que respecta a los asuntos colectivos, la junta se integrara para conocer de los mismos, con el presidente de la junta y con un representante obrero y uno patronal indistintamente de los nombrados en las juntas especiales, a excepcion de los asuntos en los que este involucrada la Universidad Autonoma de Chihuahua, en los cuales para la integracion de la junta se citara a los respectivos representantes de los sindicatos, con los que cuenta la misma y el representante de la universidad.

Artículo 5.- La junta local contará con las juntas especiales necesarias para el buen desempeño de sus funciones.

Artículo 6.- La junta universitaria conocerá de los asuntos derivados de las relaciones laborales individuales existentes entre los trabajadores administrativos y académicos con la universidad autónoma de chihuahua, la que se integra 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 y un representante de los académicos.

CAPITULO SEGUNDO

DEL PLENO

Artículo 7.- El pleno es el órgano supremo de la junta local y sus disposiciones son obligatorias para todas las juntas especiales.

Artículo 8.- 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 ante la junta.

Artículo 9.- El secretario general de la junta actúa como secretario del pleno.

Artículo 10.- Los presidentes de las juntas especiales, en los términos de la ley, concurren al pleno con voz informativa, pero sin derecho a voto.

Artículo 11.- Para que funcione el pleno de la junta se requiere la concurrencia del presidente de la junta y cuando menos del 50% 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 obreros y de los patrones.

Artìculo 12.- Las sesiones del pleno seràn ordinarias o extraordinarias, las sesiones ordinarias se celebraran el primer viernes de cada mes y las extraordinarias cuando sea necesario.

Artìculo 13.- La convocatoria a sesiòn extraordinaria que expida el presidente de la junta fijarà fecha y hora para su celebraciòn, conteniendo el orden del dìa , debiendose citar a los integrantes del pleno cuando menos con 24 horas de anticipaciòn a fin de que puedan solicitar la documentaciòn e informaciòn que consideren necesaria.

Artìculo 14.- El secretario general pasarà lista de asistencia con el objeto de verificar el quorum, una vez comprobado este, el presidente declararà abierta la sesiòn, procediendo el secretario a dar lectura al orden del dìa y ponièndose a consideraciòn del pleno los asuntos señalados en dicho orden.

Artìculo 15.- En los casos en que el pleno trate sobre unificaciòn de criterios de las juntas especiales, los presidentes de èstas, podràn designar a un representante comùn para que exponga la diferencia existente.

Artìculo 16.- Los debates seràn dirigidos por el presidente de la junta, quien preguntarà oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados para que el secretario del pleno proceda a tomar la votaciòn correspondiente.

Artìculo 17.- Los acuerdos del pleno se tomaràn por mayorìa de votos de los representantes presentes. El voto serà nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumaràn al del presidente de la junta, cuando se trate de unificar criterio de resolucion de las juntas especiales, las resoluciones emitidas por el pleno deberàn ser aprobadas por mas de la mitad del total de los miembros que lo integran por lo menos, de acuerdo con lo establecido en el artìculo 615, fracciòn IV de la ley.

Artìculo 18.- El secretario del pleno levantarà acta pormenorizada de la sesiòn. Los acuerdos del pleno seràn cumplimentados por quien corresponda.

Artìculo 19.- El pleno tendrà 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;

III. Unificar los criterios de las juntas, cuando las juntas especiales sustenten tesis contradictorias;

IV. Decidir sobre la competencia de la junta en tèrminos del artìculo 705 de la ley;

V. Acordar la publicaciòn de boletines informativos;

VI. Acordar en su caso, de conformidad con el artìculo 873 de la ley, fecha y hora para la celebraciòn de la audiencia de conciliaciòn;

VII. Autorizar y modificar los manuales de operacion que sean propuestos al pleno de la junta, tanto por el presidente de la misma, los presidentes, el secretario general y auxiliares.

VIII. Las demàs que confiere la ley.

Artìculo 20.- El pleno manejarà el calendario oficial de labores de la junta, procurando hacerlo acorde al oficial del gobierno del estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

TITULO TERCERO

DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA LOCAL

Artìculo 21.- El personal jurìdico de la junta local de conciliaciòn y arbitraje estarà compuesto de la siguiente manera:

I. .- El presidente de la junta ;

II. - El secretario general;

III. - Secretario general adjunto;

IV.- Presidentes de juntas especiales;

V. - Auxiliares;

VI.Secretarios de acuerdos de las juntas especiales; y

VII.Actuarios

Articulo 22.- Son obligaciones del personal jurìdico de la junta :

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 prestaciòn 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 cronològico y

VII. Las demàs que le sean encomendadas por su superior y la ley.

CAPITULO PRIMERO

DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

Artìculo 23.- El presidente de la junta serà el responsable administrativo y el representante de la misma frente al personal, demàs autoridades y pùblico en general.

Artículo 24.- El presidente de la junta propondrá al jefe del departamento, acerca de los nombramientos que deban hacerse cuando existan plazas vacantes, así como la creación y supresión de las plazas, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo.

Artìculo 25.- El presidente de la junta local contarà con uno, o màs auxiliares que lo sustituya en los casos previstos por la ley.

Artìculo 26.- El presidente de la junta podrà ser sustituìdo en sus faltas temporales o en las definitivas por el secretario general, a falta de èste, por el secretario general adjunto y a falta de ambos, por el presidente de junta especial de mayor antigûedad o por el que designe el jefe del departamento.

Artìculo 27.- El presidente de la junta podrà designar a los funcionarios que han de sustituir a los que se excusen o sean recusados conforme a la ley; exceptuando las representaciones patronales y obreras quienes segùn el caso seràn designados por sus respectivas centrales.

Artìculo 28.- El presidente de la junta tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Integrar y presidir el pleno, convocar a reuniones del mismo, formulando el orden del dìa respectivo;

II. Imponer correcciones disciplinarias al personal jurìdico y administrativo conforme lo determine la ley y este reglamento; previa investigaciòn y con audiencia del

interesado, imponer las sanciones que corresponda a los actuarios, secretarios y auxiliares. En el caso de los presidentes de juntas especiales se darà cuenta al jefe del departamento;

III. Rendir al ejecutivo un informe anual de labores;

IV. Designar el personal de guardia en vacaciones;

V. Cuidar que las junta especiales emitan los laudos en el orden sucesivo que guardan los expedientes para dictamen, de acuerdo a su antigüedad, respecto al cierre de instrucciòn del mismo;

VI. Proporcionar el apoyo necesario para que las juntas especiales desempeñen su trabajo con el esmero y eficiencia requeridos;

VII. Llevar un registro de sindicatos de obreros y patrones que contenga el nombre de la agrupaciòn central a la que pertenezca, secretario general, direcciòn, nùmero de agremiados, la fecha de constituciòn, el nùmero que se le haya designado a su registro y demàs datos necesarios;

VIII. Comunicarle al jefe del departamento las faltas en que incurran los representantes obreros y patronales, 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.

IX. Conocer de las excusas del personal de la junta en tèrminos del artìculo 709 de la ley;

X. Fomentar el desarrollo del personal a travès de programas de capacitaciòn; y

XI. El Presidente de la Junta determinarà el nùmero de secretarios generales y secretarios de acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de la junta local.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA SECRETARIA GENERAL

Artìculo 29.- La secretaria general es el òrgano jurìdico administrativo que auxilia las labores de la junta local.

Artìculo 30.- El secretario general serà el jefe inmediato del personal, quien ademàs de las facultades y obligaciones consignadas en la ley, tendrà las siguientes:

I. Cuidar el orden de la secretarìa a su cargo y las juntas especiales, dando cuenta al presidente de la junta de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida;

II. Visitar diariamente las juntas especiales para vigilar el nùmero de acuerdos elaborados, el nùmero de audiencias diferidas, las causas y en general, el buen funcionamiento de las mismas;

III. En las sesiones del pleno de la junta local y las especiales, levantar y autorizar el acta correspondiente, asì como ejecutar los acuerdos del pleno y del presidente de la junta, segùn corresponda;

IV. Firmar y autorizar la correspondencia de tràmite de la junta local, asì 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 distribucciòn de las demandas, designado a travès del sistema de còmputo, para que sea del conocimiento de la junta especial, inmediatamente a su presentaciòn en la oficialìa de partes;

VI. Recibir en depòsito dinero en efectivo, cheques, certificados de depòsito de tesorerìa general del estado o nacional financiera que sean enviados por el presidente de la junta o los presidentes, los que de inmediato se guardaràn en la caja de valores, debiendo de registrar el correspondiente depòsito;

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;

IX. Entregar, bajo su responsabilidad y vigilancia 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; así mismo vigilar y en su caso, requerir la oportuna devolución de los expedientes por parte de los actuarios;

X. Cuidar bajo su estricta responsabilidad y vigilancia, las actividades que realicen los actuarios de su adscripción;

XI. Cuidar bajo su estricta responsabilidad el tráfico interno de los expedientes que estén bajo su custodia;

XII. Substituir al presidente de la junta en sus faltas temporales, y en las definitivas, en tanto no se haga nuevo nombramiento;

XIII. Dar cuenta y someter a la aprobación del presidente de la junta las disposiciones de carácter general para la distribucción de trabajo, así como las de carácter disciplinario;

XIV. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la junta;

XV. Elaborar y mantener actualizada la lista de peritos autorizados para facilitar su designación oportuna;

XVI. Actuar como fedatario en la tramitación de los asuntos que se conozcan en la junta local.;

XVII. 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.;

XVIII. Presentar ante el presidente o el pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la junta;

XIX. Recibir promociones de término fuera de las horas laborales cuando se trate del día del 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

XX. Supervisar y actualizar en coordinaciòn con el àrea de informàtica los datos necesarios para el buen funcionamiento del sistema de còmputo, a fin de obtener de forma oportuna y vèraz la informaciòn que se requiera.

Artìculo 31.- La secretarìa general contarà con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO TERCERO

DEL SECRETARIO GENERAL ADJUNTO

Artìculo 32.- En auxilio de la autoridad responsable, serà 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 interpongan contra los laudos, y demàs resoluciones emitidas por la junta o juntas especiales.

Artìculo 33.- Tendrà bajo su màs estricta responsabilidad la oportunidad del tràmite de amparo para que se realice dentro de los tèrminos legales.

Artìculo 34.- El secretario general adjunto formarà, en caso de que algùn laudo sea recurrido en la vìa de amparo directo, un cuadernillo del expediente principal, el cual se integrarà con las siguientes constancias: Copia del amparo, copia del laudo recurrido y lo relativo a ejecuciòn y suspensiòn del acto reclamado.

Artìculo 35.- Se deberà llevar una lista que se publicarà en los estrados de la junta que emitio el acto reclamado,en los asuntos relativos a los amparos que se tramitan en la junta local o en las especiales, proporcionando una copia a cada una de las juntas correspondientes para que sean autorizadas con la firma del secretario de acuerdos adscrito a cada una de èstas, quien serà responsable de su publicaciòn.

Artìculo 36.- Remitirà al presidente de la junta copia de las ejecutorias inmediatamente despuès de su remisiòn por parte de los tribunales colegiados de circuito para su archivo y consulta.

Artículo 37.- Sustituirà en sus faltas temporales o definitvas al secretario general, 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.

Artículo 38.- Deberà auxiliar al secretario general en todo lo relativo a sus funciones, asì como tambièn las obligaciones y atribuciones que de acuerdo a la ley le fije el presidente de la junta local.

Artículo 39.- Contarà con un auxiliar y el personal jurìdico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependeràn directamente del secretario general.

Artículo 40.- El secretario general adjunto tendrà las obligaciones siguientes:

I. Auxiliarà en la formulaciòn de los proyectos de acuerdos y demàs actuaciones, asì 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 notificaciòn de los acuerdos que en materia de amparo y suspensiòn 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, asì como de la suprema corte de justicia de la naciòn, segùn la junta correspondiente;

VI. Llevar un control estadìstico de los amparos interpuestos, y del sentido de las resoluciones emitidas; y

VII. Rendir al secretario general un informe mensual de labores.

Articulo 41.- En los tràmites de los juicios de amparo se observarà lo siguiente:

I. Con cada demanda de amparo se formarà un expediente que se denominarà expedientillo de amparo;

II. Se llevarà un libro de control en el que tambièn se anotarà el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;

III. Se pondrà especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a las autoridades de amparo correspondientes;

IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensiòn provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictarà acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijaciòn de causiòn que en su caso proceda;

V. Cuando tenga conocimiento de que han cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobreseimiento, se turnarà 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. Cuidarà que los expedientes en tràmite de amparo se presten ùnicamente a las personas autorizadas; y

VII. Concluìdo el juicio de amparo, el cuadernillo se anexarà al expediente principal, bajo su estricta responsabilidad.

CAPITULO CUARTO.

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Articulo 42.- Las juntas son el òrgano jurìdico encargado de conocer, tramitar y resolver los conflictos individuales que señala la ley, y el presente reglamento.

Articulo 43.- Las juntas se integran:

I. Por el presidente de la junta especial cuando se trate de conflictos individuales;

II. Los respectivos representantes de los trabajadores y los patrones en ambos casos los cuales serán designados de conformidad con el articulo 648 de la ley ;

III. Los auxiliares en los casos previstos por la ley, y en el presente reglamento; asi mismo cada junta contara con los secretarios necesarios los cuales serán fedatarios de las actuaciones del tribunal al que esten adscritos;

CAPITULO QUINTO

PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES.

Artìculo 44.- El presidente es la autoridad màxima dentro de la junta de su adscripciòn en el orden administrativo.

Artìculo 45.- Las juntas podràn contar con el nùmero de auxiliares, secretarios de acuerdos, actuarios y personal administrativo segùn sus necesidades, y de conformidad al presupuesto de egresos.

Artìculo 46.- Los presidentes tendràn obligaciòn de informar por escrito al secretario general inmediatamente de que tengan conocimiento del extravìo de un expediente, documentos probatorios y demàs papelerìa que se tramite dentro de sus respectivas juntas, para los efectos legales correspondientes.

Artìculo 47.- Los presidentes rendiràn oportunamente los informes que les sean solicitados por la autoridad competente.

Artìculo 48.- Los presidentes cuidaràn que los acuerdos se dicten dentro del tèrmino que fija la ley .

Artìculo 49.- Seràn facultades y obligaciones de los presidentes de las juntas, ademàs de las establecidas en la ley, las siguientes:

I. Supervisar que los expedientes que tengan audiencia se encuentren en su junta correspondiente con un dìa de anticipaciòn, debiendo analizarlos conjuntamente con el auxiliar y secretarios para tener conocimiento de los mismos, y en su defecto

deberà informar inmediatamente 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. Vigilarà que los integrantes de la junta exhorten a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio en cualquier etapa del procedimiento;

IV. Asegurarse de que para la celebraciòn de las audiencias de desahogo de pruebas, las partes estèn debida y oportunamente notificadas;

V. Vigilar que las audiencias se realicen con orden, seriedad y respeto entre las partes y ante la junta, haciendo efectivas las correciones 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 obrero y patronal autoricen con su firma todas y cada una de las resoluciones, y acuerdos en que intervengan.

VIII. Asesorar y supervisar a sus secretarios 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 èstos;

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 nùmero de dictàmenes elaborados;

XI.- Vigilar que se engrose el laudo, previa discusiòn del proyecto, y que se hagan las modificaciones respectivas;

XII.- Vigilar que se diligencien en todos sus tèrminos los exhortos que les sean turnados;

XIII.- Asistir a las sesiones especiales del pleno que se ocupan de unificaciòn de criterios de resoluciones de las juntas especiales;

XIV.-Acatar los criterios adoptados por el pleno de la junta;

XV.- Al recibir el proyecto de laudo formulado por el auxiliar, examinar acuciosamente el estado de los 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 de las faltas de los representantes de los trabajadores y de los patrones;

XVII.-ejecutar los laudos dictados por la junta especial de su adscripciòn; y tener bajo su cuidado y estricta responsabilidad los valores que se depositen ante su junta, y cerciorarse que inmediatamente sean depositados en la caja de valores de la junta local.

CAPITULO SEXTO.

DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES

Artìculo 50.- Los representantes de los trabajadores y de los patrones tendràn las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al presidente medidas de caràcter tècnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la junta de su adscripciòn;

II. Votar y opinar libremente en los juicios que se conozcan, y en las resoluciones que se emitan;

III. Los representantes obreros y patronales 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 o al presidente de alguna anomalìa o deficiencia en el funcionamiento de la junta sugiriendo medidas para el mejor desarrollo de las actividades;

V. Tendràn derecho a ser oìdos en su defensa ante el jurado de responsabilidades electo, en la misma convenciòn de los respectivos representantes.
VI. Proponer oportunamente al pleno, el tratamiento de algùn asunto importante; y

VII. Las demàs que le sean conferidas por la ley en la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO SEPTIMO

DE LOS AUXILIARES

Articulo 51.- Los auxiliares tendrán las mismas facultades y obligaciones atribuídas a los presidentes con las excepciones consignadas en la ley, y en el presente reglamento.

Articulo 52.- Los jefes inmediatos de los auxiliares lo seràn los presidentes a que estèn adscritos.

Articulo 53.- Los auxiliares dictaminaràn los asuntos que les sean encomendados por el presidente de la junta, o por el presidente de conformidad con lo dispuesto en los articulos 885 y 886 de la ley.

Articulo 54.- Los auxiliares podràn ser adscritos a cualquier otra junta dentro de la junta local, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el articulo anterior, y por acuerdo del presidente de la junta, y bajo la supervisiòn inmediata del secretario general.

Articulo 55.- Los auxiliares sustituiràn a los presidentes, de conformidad con lo dispuesto en el articulo 610 de la ley, y autorizaran con su firma las actuaciones en que intervengan con la anotaciòn correspondiente, salvo las excepciones previstas por la ley; en caso de la ausencia de ambos, podrà firmar las actuaciones el auxiliar de mayor antiguedad, independientemente que estè adscrito a otra junta.

Articulo 56.- Los auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

I. Procurar que los juicios se resuelvan en la via conciliatoria exhortando a las partes en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes etapas del juicio, y de manera especial en la primera audiencia;

II. Intervendrà 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 el respeto en la junta especial que corresponda;

V. Exhortar a las partes para que sean breves en sus exposiciones al momento de darles intervencion en las audiencias;

VI. Procurar que las promociones sean acordadas dentro de los terminos señalados en la ley, y atendiendo al cùmulo de trabajo de la junta.

VII. Elaborar los informes de labores en los tèrminos que lo requiera el presidente de la junta, o el secretario general;

VIII. Vigilar que se haga la entrega de valores para su guarda, otorgàndose el recibo correspondiente, y dejàndose constancia en el expediente;

IX. Supervisar la actuaciòn de secretarios, actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;

X. Informar al presidente las irregularidades que observe en la tramitaciòn de los asuntos;

XI. Presentar al presidente de la junta especial a la que estèn adscritos, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia màs pronta y expedita;

XII. Reportar periòdicamente al presidente de la junta especial de su adscripciòn el resultado de las actuaciones de la junta;

XIII. Vigilar que la celebraciòn de las audiencias estèn respaldadas con anterioridad, por notificaciones legalmente realizadas, y que se acredite debidamente la personalidad

de las partes asì como la identificaciòn de los comparecientes, testigos o pèritos con los documentos necesarios para tal efecto.

XIV.Vigilar que se apliquen los criterios tomados por el pleno de la junta, uniformemente, asi como la ley y la jurisprudencia;

XV.Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurìdico y administrativo;

XVI. Emplear las correcciones disciplinarias previstas por la ley para mantener el buen orden en las audiencias; y

XVII.Las demàs que le asigne la ley, y el presente reglamento.

CAPITULO OCTAVO

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artìculo 57.- Las facultades y obligaciones de los secretarios de acuerdos seràn:

I. Recibir la correspondencia y documentaciòn presentada en el dìa, los expedientes que estèn para desahogo de alguna audiencia en el transcurso de esa semana, y demàs documentos de la junta especial de su adscripciòn, 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 de su adscripción, y para ello al término de cada audiencia o elaboración de algùn acuerdo, vigilar que se capture la fase correspondiente en el sistema de computo, asì mismo, antes de finalizar sus labores del día, se asegurará con apoyo de la lista de estrados de su junta, que quedaron debidamente registrados dentro del sistema, los acuerdos y audiencias realizadas en el dìa;

III.- Llevar el control del señalamiento de fechas de las audiencias, así como la cantidad de expedientes recibidos y enviados a la secretarìa 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 recibirá en calidad de depósito dinero en efectivo, cheques certificados o billetes de depósito que entregará inmediatamente para su guarda en la caja de valores de la secretaria 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 presidente de la junta una copia de la lista de estrados que se publica diariamente;

XI.- Girar los exhortos, convocatorias y oficios que acuerde la junta;

XII.- Será el jefe inmediato del personal administrativo adscrito a su junta;

XIII.-Acatar y cumplir todas las instrucciones e indicaciones que el presidente de la junta, el secretario general, el presidente y el auxiliar le señalen;

XIV. Dar fè de la elaboración de los laudos emitidos por la junta de su adscripción, así como la votación de los mismos, por los respectivos representantes, dando fe de todos los actos del presidente relativos a la ejecución de los mismos; y

XV.Las demás facultades señaladas en la ley.

CAPITULO NOVENO

DE LOS ACTUARIOS

Artículo 58.- La totalidad de los actuarios estarán adscritos indistintamente a cualquiera de las juntas especiales.

Artículo 59.- 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, asì 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, asentando la razòn en autos del porque no se diligenciò, y en ningùn caso podrá exceder de cinco días hàbiles posteriores a la hora y fecha de su recibo;

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 estaràn previamente autorizados por el pleno de la junta, y usarán para las personales, formas especiales proporcionadas por el secretario general;

V. - Elaborar en autos las actuaciones en el mismo momento en que se estèn llevando a cabo, y en ningùn caso podrán realizarlas dentro de la oficina de la junta, las que deban practicarse fuera de ella;

VI.-Acatar las indicaciones e instrucciones del presidente de la junta, de los presidentes, de los secretarios generales, de los auxiliares o 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 excepciòn alguna, salvo causa justificada y previa autorización del secretario general, o presidente de la junta, así como permanecer en la junta 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 estèn bajo su sector, y solo con la autorización del secretario general, o presidente de la junta podrán intercambiar algun 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 sectorizada en cuatro partes, que se dividirán en: 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 general adjunto;

XI.-Cada actuario contará con un radiotransmisor portátil, con el fin de informar al secretario general las situaciones que se le presenten, así como aquellos incidentes que por su gravedad requieren de la autorización del presidente que estè conociendo del conflicto para realizar alguna diligencia; y

XII.- Serán responsables del cuidado y mantenimiento de los radios, y se conduciràn respetuosamente conforme a las claves establecidas para el sistema de radiocomunicación que tiene especificado la actuaría de la junta.

TITULO CUARTO

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Articulo 60.- El personal administrativo de la junta lo conforman las secretarias, taquimecanografas, capturistas de datos y personal de intendencia, y tendràn las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar sus labores bajo la direcciòn 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 pùblico;

IV. Permanecer en el local de la junta 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 podrà ausentarse por ningùn motivo durante su jornada de trabajo del local de la junta, sin haber obtenido la autorizaciòn del presidente de la junta a la que estèn adscritos, o en su defecto por el presidente de la junta local;

VI. No dedicarse a actividades que no tengan relaciòn con su trabajo, y que con ello se entorpezca el despacho o tràmite de los asuntos;

VII. No podràn proporcionar ningùn informe al pùblico, respecto al despacho o tràmite de los asuntos, ni permitir el acceso a los expedientes, asì como de 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 prestaciòn de sus servicios profesionales;

IX. Las demàs que le sean asignadas por sus superiores jeràrquicos, y por los ordenamientos juridicos aplicables; y

El presidente de la junta podrà emitir instrucciones al pesonal administrativo, a travès de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

TITULO QUINTO

DE LA OFICIALIA DE PARTES

Articulo 61.- La oficialía de partes estará a cargo de dos o màs personas segùn se requiera, y que designe el presidente de la junta, bajo la administración inmediata del secretario general.

Artìculo 62.- La oficialía de partes estará encargada de :

I. -Recibir la correspondencia, demandas y promociones que se presenten ante la junta, debiendo registrarla en el libro de gobierno, asì como capturarla en el sistema de còmputo diariamente, y distribuirla por conducto del secretario general.

II. -En la càpturación en el sistema se anotarà la fecha de recibido, y los demás datos necesarios para su identificaciòn.

III.-El encargado de recibir las promociones deberá separarlas segùn la junta que corresponda, y distribuirà la correspondencia a las diferentes juntas especiales y secciones de la junta, el mismo dìa antes de concluir las labores.

IV.- Toda la correspondencia y promociones que sean presentadas, tanto en los originales como en las copias se sellaràn y anotarà la fecha y hora de recibo, el nùmero progresivo que le sea asignado por el sistema de còmputo, asì como los anexos y nùmero de expediente.

Artìculo 63.- El encargado de la oficialía de partes realizará las funciones específicas que le asigne el presidente de la junta, o el secretario general, principalmente relacionadas con archivo y estadísticas.

Artìculo 64.- En el ùltimo dìa del tèrmino para la presentaciòn de una promocion, tratandose de horas inhabiles, estàs se recibiran en el domicilio particular del secretario general, el cual se encuentra fijado en el ventanal de oficialía de partes a la vista del pùblico.

Artìculo 65.- 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.

Artìculo 66.- El personal encargado de la oficialìa de partes, tendrà las obligaciones siguientes:

I. Informar todos los dìas al secretario general al final de las labores el nùmero de folio del ùltimo documento recibido para que se haga la anotaciòn correspondiente;

II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les de;

III. Rendir los informes que requiera el presidente de la junta, o el secretario general.

Artìculo 67.- Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la junta local, recibir personalmente escritos y promociones encontràndose cerrada la oficialìa de partes, ùnicamente el secretario general recibirà promociones, anotando el dìa y hora de su recepciòn, caso contrario se tendrà por no presentado.

TITULO SEXTO.

ARCHIVO Y ESTADISTICAS

Artìculo 68.- La junta local contará para el auxilio de esta función 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.

Artìculo 69.- La oficina técnica llevará la estadística de todo el trámite que se lleve en la junta local.

TITULO SEPTIMO

DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS.

Artículo 70.- Todo escrito, promoción, demanda y demás documentos que sean recibidos por oficialía de partes, deberán ser capturados, registrados y actualizados en la red del sistema de cómputo.

Artículo 71.- Las demandas serán presentadas ante oficialía de partes y una vez capturadas y registradas, la computadora asignará el número de expediente y junta que le corresponda, y el auxiliar de la oficialía turnará inmediatamente al secretario general las demandas recibidas para su notificación al actor, 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 72.- Las promociones se recibirán en oficialía de partes, quien las clasificará según la junta que le corresponda turnàndola dentro de las 24 horas siguientes para su notificacion a la parte demandada.

Artículo 73.- Ningùn servidor público de la junta recibirá escrito alguno que no sea presentado ante la oficialía de partes, con excepción de los que se presenten 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, o por el secretario general adjunto cuando se encuentre en el local de la junta, en caso contrario se tendrá por no presentado.

Artículo 74.- 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 excepcion de los periodos que determine el pleno como vacacionales.

Artículo 75.- 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 señalados; 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 76.- 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 basen los secretarios de acuerdos, quienes son respectivamente los fedaratarios de los asuntos que se tramitan en la junta para este efecto se considerara como hora oficial el especificado por telèfonos de mèxico; y el secretario general verificara diariamente que los relojes del tribunal esten sincronizados con el señalado por el 03 telèfonico, asi mismo verificarà que la hora que marque el sistema de computaciòn al recibir promociones este sincronizado con el reloj de la junta local.

Artìculo 77.- 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 respectiva, en caso de que el expediente solicitado obre en poder de ésta.

Artìculo 78.- En las juntas se elaborará diariamente una lista que se publicarà 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.

Artìculo 79.- Los acuerdos que se tomen durante las audiencias o fuera de ellas por parte de los miembros del tribunal deberan estar autorizados con las firmas de estos, para lo cual el secretario de acuerdos se encargara de recabar las mismas y no dara tramite alguno señalado en el acuerdo hasta en tanto no esten debidamente autorizados con las firmas correspondientes.

Artìculo 80.- En ninguna de las actuaciones tramitadas ante la junta contendrán abreviaturas, raspaduras, ni deberá aparecer testada palabra alguna, y para tal efecto, se verificarà por el auxiliar o secretario de acuerdos antes de ser impresa dicha actuaciòn. 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, asì mismo se salvarán las palabras o frases que hayan sido testadas.

Artìculo 81.- En todas las actuaciones que se tramiten, se deberá de especificar los números con letra y en ningùn caso se podrá sobreponer en lo ya asentado palabra igual o distinta con el fin de corregir algùn error, debiendo hacerlo únicamente conforme a lo señalado en el artìculo anterior.

Artìculo 82.- Para la especificación de expedientes, se les asignará una clave en los siguientes términos: un número que designará la junta a la que corresponda (1, 2 ò 3), otro que determine el año en que se empezó a tramitar el asunto (92, 93, 94, etc.) Y

finalmente el número de demanda que se recibió en el año (0186, 0950, 1015, etc.), señalándose siempre cuatro dígitos, por ser los especificados por el sistema de cómputo y que serán separados por una diagonal y en el orden en que han sido señalados. Ejemplo:
1/93/0394 significa que es un expediente tramitado en la junta uno,iniciado en el año de 1993, correspondiendo a la demanda 394 presentada en el año.

Artículo 83.- Las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, sin dejar entre ellas mas espacio que el necesario para las firmas, y para las notificaciones.

Artículo 84.- Queda prohibida la salida de los expedientes del local de la junta u oficina que lo tenga asignado, permitièndose su salida a excepciòn de los siguientes casos:

a) Cuando deba remitirse a la autoridad federal para la substanciación del juicio de amparo;

b) Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia que deba ser ventilada por otra autoridad;

c) cuando deban practicarse diligencias fuera del local de la junta, por ésta, por secretarios o actuarios; y

d) .- Cuando por autorizaciòn expresa de funcionarios que estèn facultados para ello.

En los casos señalados en los incisos a y b, se deberá dejar un duplicado o expedientillo.

Artículo 85.- 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 86.- 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 incurren los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del testigo ,y preguntarle 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, y en caso de que se solicite que se identifique el testigo deberà de dejarse en autos copia del documento con que se identificò.

Artículo 87.- 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.

TITULO OCTAVO

DE LAS CORRECIONES DISCIPLINARIAS

Artìculo 88.- El personal administrativo, actuarios, secretarios, auxiliares y presidentes especiales que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, o del presente reglamento, seràn sancionados por el presidente de la junta local conforme a lo dispuesto por el artìculo 636 y demàs relativos y aplicables de la ley.

Artìculo 89.- En todos los casos en que se aplique una sanciòn disciplinaria, deberà oirse al "afectado", para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

Artìculo 90.- Se consideraràn faltas oficiales:

I. El abandondo del cargo o empleo;

II. Actuar reiteradamente con ineficiencia e indisciplina en el ejercicio de su encargo o empleo;

III. Solicitar o recibir dàdiva, o cualquier clase de percepciones provenientes, directa o indirectamente de alguna de las partes o de sus 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 de ejercicio del cargo o empleo;

V. Desobecer sistemàtica o injustificadamente las òrdenes 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, bajo los efectos de alguna droga a menos que sea por prescripciòn mèdica;

IX. Obtener copias o testimonios de constancias o documentos que obren en los expedientes, si no es por orden superior, o por autorizaciòn 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 òrdenes que conforme a las mismas reciban de sus superiores; y

XI. No informar al superior jeràrquico o al titular de su oficina de todo acto u omision de los funcionarios o empleados, sujetos a su direcciòn y que puedan implicar inobservancias de las obligaciones propias del cargo o empleo

Artìculo 91.- Son medidas disciplinarias:

I. El apercibimiento o amontestaciòn;
II. La suspensiòn temporal hasta por 3 meses sin goce de sueldo; y
III. El cese definitivo en el cargo o empleo.

Artìculo 92.- Las correciones disciplinarias se aplicaràn indistintamente tomando en cuenta:

I. La gravedad de la falta;
II. Los motivos determinantes,
III. Los medios de ejecucion;
IV. La antiguedad en el servicio;
V. La reinsidencia; y
VI. Las demas circunstancias que se deriven del caso concreto.

Artìculo 93.- Siempre que se aplique una medida disciplinaria se harà constancia por escrito de la misma en el expediente personal.

Artìculo 94.- El procedimiento para sancionar las faltas oficiales se iniciarà una vez que se tenga conocimiento de las mismas, y a peticiòn de parte interesada, y seràn presentadas ante el presidente de la junta, quien sustanciarà la investigaciòn correspondiente con intervenciòn de la parte afectada, y una vez concluìda dicha investigaciòn darà vista al jefe del departamento para que se aplique la sanciòn correspondiente.

Articulo 95.- Las faltas que implique la comisiòn de algùn delito deberà darse vista al agente del ministerio pùblico correspondiente.

Transitorios

Primero.- El presente reglamento fue aprobado en sesiòn del pleno de la junta, habiendo tenido verificativo el dìa 30 de octubre de 1996.

Segundo.- El presente reglamento entrarà en vigor el dìa siguiente de su publicaciòn en el periòdico oficial del estado.

Tercero.- El presente reglamento abroga cualquier otro que hubiera estado en vigor con anterioridad.

EL PRESIDENTE TITULAR DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

LIC. LEONEL CHAVEZ GUTIERREZ.

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. UNO

LIC. YAZMIN A. MURILLO CHANEZ

EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO

C. ENRIQUE GREGORIO DELGADO DIAZ.

EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO

LIC. EDGAR MENDOZA GRIJALVA

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. DOS

LIC. VERONICA RIOS CORDOVA

EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS

C. MANUEL PORTILLO

EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS

LIC. ELDA BLANCO ZAMARRON.

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. TRES

LIC. DIANA E. GUTIERREZ ESPINOZA

EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES

C. JUAN DEBBIA TORRES.

EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES

LIC. SONIA PALMA HERNANDEZ.

EL SECRETARIO GENERAL

LIC. ABELARDO MORUA GARCIA

En la ciudad de Chihuahua, Chih., siendo las 16:00 horas del dìa 30 de octubre de 1996, hora y fecha señalada en la convocatoria correspondiente para llevar a cabo el pleno de representantes de la Junta Local de Conciliaciòn y Arbitraje, convocada por el Presidente de la misma, se procediò a declarar abierta la sesiòn al pasar lista de asistencia, se encontraron presentes la totalidad de los representantes obrero-patronales y presidentes de la Juntas Especiales, y habiendo quòrum legal se declarò legal y formalmente instalado el pleno, poniendose a consideraciòn de los presentes, el siguiente:

ORDEN DEL DIA:

UNICO.- Discusiòn y aprobaciòn, en su caso del reglamento interior de la Junta Local de Conciliaciòn y Arbitraje.

Habiendo sido aprobado el orden del dìa por unanimidad de votos, se pasò a tratar el ùnico punto, y habiendo sido apliamente discutido, por unanimidad de votos se aprobò el reglamento interior de trabajo, y pasò a los presentes para su firma. No habiendo otro asunto que tratar se diò por terminada la sesiòn siendo las 19:00 horas.

EL PRESIDENTE TITULAR DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

LIC. LEONEL CHAVEZ GUTIERREZ

LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. UNO	EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO	EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO
LIC. YAZMIN A. MURILLO CHANEZ	C. ENRIQUE GREGORIO DELGADO DIAZ.	LIC. EDGAR MENDOZA GRIJALVA
LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. DOS	EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS	EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS
LIC. VERONICA RIOS CORDOVA	C. MANUEL PORTILLO	LIC. ELDA BLANCO ZAMARRON.
LA PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NO. TRES	EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES	EL REPRESENTANTE PATRONAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES
LIC. DIANA E. GUTIERREZ ESPINOZA	C. JUAN GEBBIA TORRES.	LIC. SONIA PALMA HERNANDEZ.

EL SECRETARIO GENERAL

LIC. ABELARDO MORUA GARCIA