

# PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE  
AUTORIZADO COMO CORRESPONDENCIA DE 2ª CLASE POR LA DIRECCION GRAL  
DE CORREOS EL 16 DE JULIO DE 1962

LAS LEYES DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

## SEGUNDA SECCION

SEGUNDA EPOCA  
Año IX — No. 1363

DIRECTOR:  
Ismael Valencia Galera

Campeche, Cam.  
Jueves 30 Julio 1970

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

—:0:—

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, con jurisdicción en todo el Estado, con fundamento en el artículo 614 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo, funcionando en pleno, expide el siguiente Reglamento:

### CAPITULO I DE LA ORGANIZACION

ARTICULO 1.—El presente Reglamento norma el despacho de los negocios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, a la que le corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que sean de su competencia; así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con la ley de la materia.

ARTICULO 2.—La Junta estará integrada con el Presidente de la misma, un representante obrero y un representante patronal.

ARTICULO 3.—La Junta funcionará en pleno y deberá estar constituida en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 4.—En la Junta habrá un Auxiliar, a fin de que la administración de la justicia del trabajo sea expedita.

### CAPITULO II

#### DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

ARTICULO 5.—Las promociones iniciales en un negocio de la competencia de la Junta, serán recibidas en la Secretaría de la misma, a efecto de que el Secretario redacte el acuerdo que autorizará la Junta.

ARTICULO 6.—Si las promociones escritas se refieren a reclamaciones ya iniciadas, se recibirán por la Secretaría, y si fueren en comparecencia, se levantarán las actas por el Secretario.

ARTICULO 7.—El despacho de los negocios deberá llevarse por riguroso turno durante las horas de oficina, que serán de las 8 a las 14 horas; se dará preferencia a la tramitación de los conflictos de orden económico y colectivo, así como los que a juicio de la Junta, ameriten tramitación rápida. Tanto el Presidente, como la Junta, en diligencias que sean de su competencia, pueden autorizar la práctica de las mismas en días y horas inhábiles.

ARTICULO 8.—Las audiencias y diligencias en los negocios, se practicarán durante las horas de oficina a que se refiere

el artículo que antecede; pero cuando a juicio de la Junta sea necesario prolongarlas más allá de dichas horas, atendiendo a su naturaleza, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

ARTICULO 9.—Las diligencias que tengan que practicarse fuera de la oficina de la Junta, por ésta o por el Secretario o Actuuario, se llevarán a cabo en las horas hábiles señaladas por la ley, y si fuera necesario a juicio del Presidente o de la Junta, se podrán practicar en cualquier día y hora, habilitándose previamente.

ARTICULO 10.—Las audiencias serán públicas. La Junta podrá ordenar, de oficio o a instancia de parte, que sean a puerta cerrada, cuando lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres.

ARTICULO 11.—Las audiencias serán presididas por el Presidente de la Junta, pero durante la tramitación de los juicios, hasta el dictamen a que se refieren los artículos 771 y 808 de la Ley, el Presidente será substituído por el Auxiliar, pero intervendrá personalmente en la votación de las resoluciones siguientes:

- 1.—Competencia;
- 2.—Nulidad de las actuaciones;
- 3.—Substitución del patrón;
- 4.—En los casos del artículo 727 de la Ley; y

5.—Cuando se trate de conflictos colectivos de naturaleza económica, en la que designe perito y en la que ordene la práctica de las diligencias a que se refiere el artículo 806 de la misma ley.

ARTICULO 12.—En las audiencias que por acuerdo de la Ley y de este Reglamento sean presididas por el Auxiliar, éste tendrá la obligación de redactar y dictar los acuerdos correspondientes, entregando copia de las diligencias a las partes.

ARTICULO 13.—Todas las cuestiones que ameriten acuerdo, se desidirán de plano por la Junta, sin exceder en ningún caso los plazos que al efecto señala la ley. En

todos los acuerdos dictados, deberá hacerse mención de su fundamento de derecho.

ARTICULO 14.—Las audiencias en los negocios comenzarán a la hora en punto fijada en los expedientes respectivos y la Junta no tendrá obligación de esperar a las partes para dar comienzo a las mismas.

ARTICULO 15.—El Auxiliar, el Secretario y los escribientes, serán solidariamente responsables de los expedientes que se tramiten en la Junta.

ARTICULO 16.—Para la vista de expedientes, los interesados serán atendidos por el Secretario de la Junta, todos los días hábiles de las 8 a las 10 horas, fijándose el aviso respectivo en un lugar visible de la oficina.

ARTICULO 17.—Las promociones que se hagan fuera de audiencia serán despachadas por el Secretario, dentro de un término no mayor de 24 horas, salvo disposición en contrario de la Ley, en acuerdo con el Presidente o el Auxiliar, según el caso.

ARTICULO 18.—El Secretario de la Junta, al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado, formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente. Pondrá también el sello de la Secretaría de la Junta al fondo del cuaderno, abarcando el frente y vuelta de las hojas. En el libro de que se trata, dejará una columna en blanco para anotar la fecha de conclusión del expediente y el sentido del laudo si lo hubiere, y otra columna para observaciones, tales como interposición de amparo, remisión al archivo, etc.

ARTICULO 19.—El Secretario pasará después el expediente a los miembros de la Junta para la firma del acuerdo respectivo, devolviéndosele a continuación a aquél, para las notificaciones necesarias,

ARTICULO 20.—Después de celebrada la audiencia de que se trate el Secretario recabará de la Junta, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los Representantes del Capital y del Trabajo, debiendo hacer las notificaciones, oficios y demás trámites legales; no se practicará notificación alguna, en tanto no se firmen los acuerdos por quien corresponda.

ARTICULO 21.—En ninguna actuación se emplearán abreviaturas y raspaduras. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán con una línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas. En la misma forma se salvarán palabras o frases entrerenglonadas.

ARTICULO 22.—Los espacios que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por líneas transversales, y las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, tanto en el frente como en la vuelta de cada hoja, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para la firma.

ARTICULO 23.—Cuando se trate de recibir la prueba testimonial ofrecida por las partes, la Junta deberá proceder a examinar a los testigos por separado y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar ni enterarse de las declaraciones de los otros.

ARTICULO 24.—Una vez cerrada la tramitación de los expedientes queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta en general, mostrar o comunicar los autos, dictámenes o resoluciones que se dicten en los mismos, en tanto no se firme el laudo correspondiente.

### CAPITULO III

#### DE LAS RESOLUCIONES

ARTICULO 25.—Sometido a votación el dictamen formulado por el Auxiliar, una vez leídas las constancias de autos a que se refiere el artículo 774 de la Ley, la Junta a petición de cualquiera de sus miembros, podrá acordar que se practiquen las

diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, siempre que se relacionen con las pruebas rendidas por las partes.

ARTICULO 26.—Las diligencias a que se refiere el artículo anterior, se llevarán a cabo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 774 y demás relativos de la Ley. La Junta también podrá ordenar señalando día y hora, el desahogo de aquellas pruebas que no se llevaron a cabo por causa no imputable al oferente.

ARTICULO 27.—El Presidente pondrá a discusión el negocio y el resultado de las diligencias practicadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo anterior; y terminada la discusión, se procederá a la votación y el Presidente declarará el resultado.

ARTICULO 28.—Dentro de los seis días siguientes a la fecha en que concluya la audiencia de discusión y votación, el Secretario deberá engrosar el laudo. Engrosado el laudo, el Secretario recogerá las firmas de los miembros de la Junta que votaron el negocio.

ARTICULO 29.—De los laudos se sacarán tantas copias como fueren necesarias, a efecto de que si las partes las solicitaren les sean entregadas.

ARTICULO 30.—Todas las resoluciones deberán ser notificadas en los estrados de la Junta, con excepción de las señaladas en el artículo 688 de la ley, las que deberán ser personales.

### CAPITULO IV DEL PERSONAL JURIDICO DE LA JUNTA

ARTICULO 31.—El personal jurídico de la Junta se compondrá de Actuario, Secretario y Auxiliar, los que deberán satisfacer los requisitos que determina la ley.

ARTICULO 32.—Contará con un Presidente que será nombrado por el Gobernador del Estado y deberá reunir los requisitos que para el caso señala la ley.

ARTICULO 33.—Son obligaciones del personal jurídico de la Junta:

1.—Asistir con toda oportunidad al despacho de los negocios de que conozcan.

2.—Abstenerse de aconsejar a las partes.

3.—Despachar los negocios por orden cronológico, salvo las excepciones establecidas en el artículo 7o. de este Reglamento.

4.—Dejar constancia en la Secretaría de los expedientes que tomen para su estudio.

ARTICULO 34.—El órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales, será el Presidente de la misma.

ARTICULO 35.—El Actuario, Secretario y Auxiliar, no podrán ejercer la profesión de abogado en asuntos de trabajo.

#### CAPITULO V DEL PRESIDENTE

ARTICULO 36.—El Presidente de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

1.—Cuidar del orden y de la disciplina del personal de la Junta.

2.—Presidir el Pleno.

3.—Ejecutar los laudos dictados por la Junta.

4.—Revisar los actos del Actuario en la ejecución de los laudos, a solicitud de cualquiera de las partes.

5.—Cumplimentar los exhortos.

6.—Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones.

7.—Presidir las audiencias de avenimiento que se celebren en el procedimiento de huelga.

8.—Informar al Gobernador del Estado y Director del Trabajo y Previsión Social de las deficiencias que se observen en el

funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas.

9.—Las demás que le confieran las leyes.

#### CAPITULO VI DEL AUXILIAR

ARTICULO 37.—Son atribuciones y obligaciones del Auxiliar, las siguientes:

1.—Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté debidamente acreditada.

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

3.—Cuidar que en las audiencias no haya indefensiones de las partes; a efecto de no violar los artículos 14 y 16 de la Constitución Federal.

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

5.—Reservarse para acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, de acuerdo con los miembros de la Junta, desechando en todo caso, aquellas que no fueren ofrecidas conforme a derecho; o sean notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos o no contribuyan al esclarecimiento de la verdad.

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

7.—Llevar de acuerdo con el Secretario de la Junta, una agenda en la que se asentarán las fechas y horas en que deben efectuarse las audiencias.

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

9.—Acordar con el Presidente o el Secretario, e informarles sobre las irregularidades que note en el despacho de los negocios.

10.—Ser solidariamente responsable de los expedientes que se tramiten en la Junta.

11.—Acordar diariamente con el Secretario, a efecto de orientarlo sobre los acuerdos de trámite y revisión de los expedientes que estén para cerrar instrucción, procurando siempre que no haya rezago ni trámites innecesarios.

12.—Procurar que indebidamente la Junta tenga algún expediente pendiente para formular dictamen. Si contraviniese esta disposición, se hará acreedor a las sanciones disciplinarias que imponga el Presidente.

13.—Las demás que le confiere la ley de la materia y que determine el Presidente.

## CAPITULO VII DEL SECRETARIO

ARTICULO 38.—El personal de empleados de la Junta dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario será el Jefe inmediato de aquél y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

1.—Cuidar el orden de la Secretaría a su cargo, dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida.

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

3.—Dar cuenta de inmediato al Presidente o al Auxiliar en su caso, de los asuntos que demanden urgente resolución.

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

5.—Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas. Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes.

6.—Cuidar de que se cumpla el presente Reglamento.

7.—Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente.

8.—Llevar el registro de contratos colectivos de trabajo que sean depositados y de los reglamentos interiores de trabajo a que se refiere la Ley, poniendo al calce de ellos la fecha y hora en que fueron depositados por cualquiera de las partes.

9.—Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con la ley de la materia.

10.—Hacer la recopilación de datos, con los de la Junta y los rendidos por las Juntas Locales de Conciliación, a efecto de preparar el informe anual de labores que debe enviar el Presidente al Ejecutivo del Estado.

11.—Oportunamente y en los años que corresponda, avocarse a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los representantes obrero y patronal de la Junta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

12.—Substituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento.

13.—Acordar diariamente con el Presidente de la Junta o con el Auxiliar en su caso.

14.—Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda.

15.—Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias.

16.—Hacer las notificaciones de ley.

17.—Coleccionar la jurisprudencia y las ejecutorias de la Suprema Corte de Justicia, relacionadas con la materia laboral.

18.—Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta, bajo responsabilidad solidaria con el auxiliar y el escribiente; excepto los que estuvieren en estudio para su resolución con el Auxiliar o el Presidente.

19.—Proporcionar diariamente al auxiliar, los expedientes en los que se celebren audiencias, con anticipación de las mismas.

20.—Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha de los escritos presentados directamente por las partes, en los términos del artículo 7o. de este Reglamento.

21.—Redactar todos los acuerdos y actas que deba firmar la Junta, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias por el Auxiliar, y en todos los casos recabar las firmas de los representantes y del Auxiliar.

22.—Agregar al expediente, foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados sin permitir que hayan hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en los autos.

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

24.—Turnar a la Actuaría los expedientes en que ésta deba tramitar la ejecución, recabando el recibo correspondiente.

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

26.—Levantar las actas de votación en los términos establecidos por el artículo 27 del presente Reglamento.

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

28.—Rendir dentro de los primeros cinco días del mes, un informe al Presidente de la Junta, en el que se expresarán las situaciones en que se encuentran los expedientes y principalmente la de los expedientes terminados y la de los turnados al Auxiliar para dictaminar.

29.—Enviar mensualmente al Archivo General del Gobierno del Estado todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia.

30.—Informar al auxiliar, en su caso, de las irregularidades que note en el despacho de los negocios.

31.—Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, al encargado de la mesa de estadística, los expedientes terminados en el mes anterior.

32.—Las demás que le señala este Reglamento y las leyes relativas.

#### CAPITULO VIII DEL ACTUARIO

ARTICULO 39.—La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, tendrá un Actuario, pero cuando sea necesario, la Junta o el Presidente en su caso, podrán habilitar otros.

El Actuario tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

1.—Acordar diariamente con el Secretario de la Junta y el Auxiliar, respecto a los asuntos que deban despacharse.

2.—Llevar un Libro de Registro, en que se harán las anotaciones de estilo necesarias para el debido control de los expedientes en período de ejecución, así como las relativas a embargos precautorios; y otro para la ejecución de exhortos.

3.—Dar cuenta al Presidente de la Junta, de los amparos en los que se haya promovido la suspensión de la ejecución.

4.—Abstenerse de proporcionar datos de los expedientes que tenga en su poder, a quienes no acrediten debidamente su personalidad como interesados o representantes legales de las partes.

5.—Solicitar de la Secretaría copia certificada del laudo y demás constancias necesarias, para lo que proceda en materia de ejecución, cuando se promueva un juicio de amparo.

6.—Hacer las notificaciones de ley, en ausencia del Secretario.

7.—Substituir al Secretario en sus ausencias.

8.—Las demás que determinen las leyes y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO IX DE LOS EMPLEADOS**

ARTICULO 40.—La Junta contará con el número de empleados que señale el presupuesto de egresos correspondiente.

Los empleados deberán sujetarse a las medidas disciplinarias que dicten el Presidente o el Secretario.

ARTICULO 41.—Son obligaciones de los empleados de la Junta:

1.—Desempeñar sus labores sujetándose a sus jefes inmediatos, ejecutándolas con el cuidado y esmero apropiados en la forma, tiempo y lugar que se ordene.

2.—Permanecer en el local de la Junta durante el tiempo establecido para el desempeño de sus funciones.

3.—Observar buena conducta dentro del servicio.

4.—Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.

5.—Asistir puntualmente a sus labores.

6.—Substraerse a propagandas de toda clase, durante las horas de trabajo.

7.—Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados por el desempeño de las labores que les competen.

#### **CAPITULO X DE LA SECCION DE REGISTRO DE ASOCIACIONES, ESTADISTICA E INVENTARIO**

ARTICULO 42.—La Junta tendrá adscrita una sección de Registro de Asociaciones, Estadística e Inventario, bajo las órdenes directas del Presidente de la Junta.

Son facultades y obligaciones del Encargado de la Sección de Registro de Asociaciones, Estadísticas e Inventarios, las siguientes:

1.—Llevar un Libro de Registro, en el que se asentarán en números progresivos los sindicatos registrados, registro que contará con los siguientes datos: número de expediente; nombre del sindicato; localidad de radicación; central obrera a que pertenece: número de socios; cuota diaria, semanal o mensual; fecha de registro, y observaciones. En esta última columna, se deberán anotar los cambios de denominación, los cambios de central, las cancelaciones y las remisiones al archivo.

2.—Llevar un Libro Indice para el uso diario de la Sección.

3.—Mantener actualizado un padrón de sindicatos, a efecto de poder proporcionar a la Junta en cualquier momento, los datos relativos al número de los registrados por el pleno de la Junta o administrativamente; cuántos se encuentran afiliados a cada una de las centrales obreras del Estado, con el número total de los trabajadores sindicalizados correspondientes a cada central y a cada sindicato, y en general los necesarios para estar en aptitud de proporcionar datos estadísticos exactos.

4.—Dictar los acuerdos que deba firmar el Presidente o la Junta, en los casos de registro de sindicatos, investigaciones, cambios de denominación, cambios de centrales, reformas de estatutos, regularizaciones, reorganizaciones, nombramientos de directivas, admisión de socios y cualesquiera otros que sean de su competencia.

5.—Redactar los oficios que deba firmar el Secretario, cuando se haga necesaria la

transcripción de los acuerdos a que se refiere la fracción anterior, así como recabar la firma del citado funcionario en los acuerdos de referencia.

6.—Revisar toda la documentación relativa a las solicitudes de registro de sindicatos, para establecer si se satisfacen los requisitos que señala el Capítulo II, Título VII, de la Ley Federal del Trabajo.

7.—Acordar con el Presidente lo relativo a la investigación que necesariamente deberá practicarse, tendiente a comprobar si efectivamente es la voluntad de los socios del sindicato que se pretenda registrar, pertenecer al mismo, así como si las actividades que desarrolla, se ajustan a la denominación que pretende llevar.

8.—Acordar con el Presidente lo relativo a la necesaria investigación que deberá hacerse o practicarse, a efecto de establecer si los sindicatos que solicitan su regularización o reorganización, aún subsisten reuniendo los requisitos de ley.

9.—Verificar si los miembros de los comités ejecutivos, que firman contratos colectivos de trabajo, son los auténticos representantes del sindicato contratante.

10.—Autorizar con su firma las credenciales de los miembros de los comités ejecutivos de los sindicatos.

11.—Solicitar oportunamente los datos correspondientes al Secretario, a efecto de que proporcione a las autoridades de estadística, el informe mensual o cuando éstas lo requieran; asimismo tendrá la obligación de llevar actualizado el inventario de los bienes muebles de la Junta, llevando un control de las altas y bajas de los mismos, haciendo las anotaciones correspondientes en las tarjetas respectivas.

ARTICULO 43.—El mismo Encargado, bajo las órdenes directas del Secretario, tendrá a su cuidado el archivo de la Junta y deberá llevar los siguientes expedientes:

1.—De las Juntas Locales Permanentes de Conciliación.

2.—De facturas y libros de correspondencia.

3.—De Convenios.

4.—De gacetas oficiales.

Este empleado será responsable de los expedientes que están a su cuidado y tendrá la obligación de proporcionar los documentos o antecedentes que le solicite parte interesada.

### CAPITULO XI DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 44.—El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de la Junta, que no constituya una causa de destitución, se sancionará en la forma establecida por el artículo 636 de la ley y demás relativos.

ARTICULO 45.—El empleado de la Junta, que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus deberes, será sancionado disciplinariamente por el Presidente, según proceda.

ARTICULO 46.—En los casos en que se determine una sanción disciplinaria, se le dará oportunidad al interesado para que formule sus alegatos y defensas.

ARTICULO 47.—Si la falta que cometen los empleados o funcionarios es grave o puede constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta acordará lo conducente con el Director del Trabajo y Previsión Social, o el Gobernador del Estado directamente, y en su caso, el Presidente deberá consignar al posible responsable a las autoridades correspondientes.

### TRANSITORIOS

1.—Se derogan las disposiciones reglamentarias que se hayan expedido con anterioridad.

2.—Este Reglamento entrará en vigor el día y hora de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en las oficinas de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, Cam., a los 30 días del mes de Julio de mil novecientos setenta.—El Presidente, Lic. Santiago Ortiz Pérez.—El Representante Patronal, Apolonio Boldo Suárez.—El Representante Obrero, Pedro Dzib Gómez.—El Secretario, Lic. Miguel Santiago Castellanos Reyes.—Rúbricas.

REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACION, PERMANENTE, DE CIU-  
DAD DEL CARMEN, CAMPECHE

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, con jurisdicción en todo el Estado, con fundamento en el Artículo 614 Fracción I de la Ley Federal del Trabajo, expide el siguiente Reglamento de la Junta Local de Conciliación, Permanente, de Ciudad del Carmen, Campeche:

**CAPITULO I**

**DE LA ORGANIZACION**

ARTICULO 1.—El presente Reglamento norma el despacho de los negocios de la Junta Local de Conciliación, Permanente, de Ciudad del Carmen, Campeche, la que tiene las funciones que le asigna el artículo 603 de la Ley Federal del Trabajo, en concordancia con el artículo 591 del mismo ordenamiento; así como las facultades y obligaciones de los funcionarios y empleados, de conformidad con la ley.

ARTICULO 2.—La Junta estará integrada por el Presidente de la misma, un Representante Obrero y un Representante Patronal.

ARTICULO 3.—La Junta deberá contar además, con el personal que señala este Reglamento y su jurisdicción comprende todo el Municipio del Carmen.

**CAPITULO II**

**DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS**

ARTICULO 4.—Las promociones iniciales en un negocio de la competencia de la Junta, serán recibidas en la Secretaría de la misma, a efecto de que el Secretario redacte el acuerdo que autorizará aquélla.

ARTICULO 5.—Si las promociones escritas se refieren a reclamaciones ya iniciadas, se recibirán en la Secretaría, y si fueren en comparecencia, se levantarán las actas por el Secretario.

ARTICULO 6.—El despacho de los negocios deberá llevarse por riguroso turno durante las horas de oficina, que serán de las 8 a las 14 horas; se dará preferencia a la tramitación de los conflictos de orden económico y colectivo, así como los que a juicio de la Junta ameriten tramitación rápida. Tanto el Presidente como la Junta en diligencias que sean de su competencia, pueden autorizar la práctica de las mismas en días y horas inhábiles.

ARTICULO 7.—Las audiencias y diligencias en los negocios, se practicarán durante las horas de oficina a que se refiere el artículo que antecede; pero cuando a juicio de la Junta sea necesario prolongarlas más allá de dichas horas, atendiendo a su naturaleza, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

ARTICULO 8.—Las diligencias que tengan que practicarse fuera de la oficina de la Junta, por ésta o por el Secretario, se llevarán a cabo en las horas hábiles señaladas por la Ley, y si fuera necesario a juicio de la Junta, o del Presidente, en su caso, se podrán practicar en cualquier día y hora, habilitándose previamente.

ARTICULO 9.—Las audiencias serán públicas. La Junta podrá ordenar, de oficio o a instancia de parte, que sean a puerta cerrada, cuando lo exija el mejor despacho de los negocios, la moral o las buenas costumbres.

ARTICULO 10.—Las audiencias serán presididas por el Presidente y el Secretario de la misma redactará los acuerdos y las actas, entregando copia de ellas a las partes. Todas las cuestiones que ameriten acuerdo, se decidirán de plano por la Junta, sin exceder en ningún caso, los plazos que al efecto señala la ley.

ARTICULO 11.—En todos los acuerdos dictados, deberá hacerse mención de su fundamento de derecho.

ARTICULO 12.—Las audiencias en los negocios comenzarán a la hora en punto fijada en los expedientes respectivos; la Junta no tendrá obligación de esperar a las partes para dar comienzo a las mismas.

ARTICULO 13.—El Presidente, el Secretario y los escribientes, serán solidariamente responsables de los expedientes que se tramiten en la Junta.

ARTICULO 14.—Para la vista de expedientes, los interesados serán atendidos por el Secretario de la Junta, todos los días hábiles de las 8 a las 10 horas, fijándose el aviso respectivo en un lugar visible de la oficina.

ARTICULO 15.—Las promociones que se hagan fuera de audiencia serán despachadas por el Secretario, dentro de un tér-

mino no mayor de 24 horas, salvo disposición en contrario de la ley, en acuerdo con el Presidente.

ARTICULO 16.—El Secretario de la Junta, al recibir la primera promoción, redactará el acuerdo previamente autorizado formando el expediente respectivo, que deberá foliar y tomar nota del mismo en el Libro de Registro, en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de la demanda, la fecha de su recibo, el número de orden y el del expediente. Pondrá también el sello de la Secretaría al fondo del cuaderno abarcando el frente y vuelta de las hojas. En el Libro de que se trata, dejará una columna en blanco para anotar la fecha de conclusión del expediente y el sentido del laudo si lo hubiere; y otra columna para observaciones, tales como interposición de amparo, remisión al archivo, etc.

ARTICULO 17.—El Secretario pasará después el expediente a los miembros de la Junta para la firma respectiva, devolviéndosele a continuación a aquel, para las notificaciones necesarias.

ARTICULO 18.—Después de celebrada la audiencia de que se trate, el Secretario recabará de la Junta, los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los representantes del Capital y del Trabajo, debiendo hacer las notificaciones, oficios y demás trámites legales; no se practicará notificación alguna, en tanto, no se firmen los acuerdos por quien corresponda.

ARTICULO 19.—En ninguna actuación se emplearán abreviaturas y raspaduras. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se testarán por una línea delgada de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas. En la misma forma se salvarán palabras o frases entrerenglonadas.

ARTICULO 20.—Los espacios que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por líneas transversales, y las

actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, tanto en el frente como en la vuelta de cada hoja, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para la firma.

ARTICULO 21.—Cuando se trate de recibir la prueba testimonial ofrecida por las partes, la Junta deberá proceder a examinar a los testigos por separado y sucesivamente, sin que unos puedan presenciar y enterarse de las declaraciones de los otros.

### CAPITULO III

#### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA JUNTA

ARTICULO 22.—La Junta tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

1.—Procurar un arreglo conciliatorio en los conflictos de trabajo;

2.—Recibir las pruebas que los trabajadores y los patronos juzguen conveniente rendir ante ella, en relación con las acciones y excepciones que pretendan deducir ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche. El término para la recepción de las pruebas no podrá exceder de diez días. Terminada la recepción de las pruebas o transcurrido el término a que se refiere el párrafo anterior, la Junta remitirá el expediente a la Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche;

3.—Recibir la demanda que presente el trabajador o el patrón, remitiéndola en su caso, a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche.

4.—Actuar como Junta de Conciliación y Arbitraje para conocer y resolver los conflictos que tengan por objeto el cobro de prestaciones, cuyo monto no exceda del importe de tres meses de salario.

5.—Cumplimentar los exhortos y practicar las diligencias que le encomienden

otras juntas federales o locales de conciliación y las juntas federales y locales de conciliación y arbitraje; y

6.—Las demás que le confieran las leyes.

### CAPITULO IV

#### DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA

ARTICULO 23.—Son obligaciones de los funcionarios de la Junta:

1.—Asistir con toda oportunidad al despacho de los negocios de que conozcan.

2.—Abstenerse de aconsejar a las partes.

3.—Despachar los negocios por orden cronológico, salvo las excepciones establecidas en el artículo 6 de este Reglamento.

4.—Dejar constancia en la Secretaría de los expedientes que tomen para su estudio.

ARTICULO 24.—El órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales, lo será el Presidente de la misma.

ARTICULO 25.—Para los efectos de este Capítulo, son funcionarios de la Junta: el Presidente, los Representantes Obrero y Patronal, el Secretario y el Actuario.

ARTICULO 26.—Los funcionarios y empleados de la Junta no podrán ejercer la profesión de abogado en materia laboral.

### CAPITULO V

#### DEL PRESIDENTE

ARTICULO 27.—El Presidente de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

1.—Cuidar del orden y la disciplina del personal de la Junta.

2.—Ejecutar los laudos dictados cuando la Junta actúe como de Conciliación y Arbitraje.

3.—Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de sus resoluciones o de las de la Junta.

4.—Presidir las audiencias de avenimiento que se celebren en los procedimientos de huelgas.

5.—Las demás que le confieran las leyes.

## CAPITULO VI DEL SECRETARIO

ARTICULO 28.—El personal de empleados de la Junta dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario será el jefe inmediato de aquél y tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

1.—Cuidar el orden de la Secretaría a su cargo, dando cuenta al Presidente de cualquier falta o irregularidad que note para que sea corregida.

2.—Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo; así como las de carácter disciplinario.

3.—Dar cuenta de inmediato al Presidente con los casos que demanden urgente resolución.

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

5.—Autorizar las copias certificadas de las constancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y el cotejo de las mismas. Las copias certificadas se expedirán a costa de los solicitantes.

6.—Cuidar de que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta y los del Presidente.

7.—Cuidar de que se cumpla el presente Reglamento.

8.—Llevar el registro de contratos colectivos de trabajo que sean depositados y de los reglamentos interiores de trabajo a que se refiere la ley, poniendo al calce de ellos la fecha y hora en que fueron depositados por cualquiera de las partes.

9.—Autorizar las actas, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta, que hubieren de utilizarse en lugar distinto.

10.—Hacer la recopilación de datos, que enviará al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, para el informe anual que éste, debe rendir al Ejecutivo del Estado.

11.—Oportunamente y en los años que corresponda, se avocará a la preparación y organización de las convenciones en que serán designados los Representantes Obrero y Patronal de la Junta, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

12.—Substituir al Presidente en sus faltas temporales y en las definitivas, entretanto se hace nuevo nombramiento.

13.—Acordar diariamente con el Presidente.

14.—Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que le sean presentadas, revisándolas y turnándolas a quien corresponda.

15.—Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sea necesario.

16.—Hacer las notificaciones de ley.

17.—Coleccionar la jurisprudencia y ejecutorias de la Suprema Corte de Justicia, relacionadas con la materia laboral.

18.—Las demás que le señale este Reglamento y las leyes relativas.

#### **CAPITULO VII DEL ACTUARIO**

ARTICULO 29.—La Junta Local de Conciliación Permanente de Ciudad del Carmen, Campeche, tendrá un Actuario, pero cuando sea necesario, la Junta o el Presidente en su caso, podrán habilitar otros.

El Actuario tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

1.—Acordar diariamente con el Secretario de la Junta, respecto a los asuntos que deban despacharse.

2.—Llevar un Libro de Registro, en que se harán las anotaciones de estilo necesarias para el debido control de los expedientes en período de ejecución, así como las relativas a embargos precautorios; y otro para la ejecución de exhortos.

3.—Dar cuenta al Presidente de la Junta, de los amparos en que se haya promovido la suspensión de la ejecución.

4.—Abstenerse de proporcionar datos de los expedientes que tenga en su poder, a quienes no acrediten debidamente su personalidad como interesados o representantes legales de las partes.

5.—Solicitar de la Secretaría copia certificada del laudo y demás constancias necesarias, para lo que proceda en materia de ejecución cuando se promueva un juicio de amparo.

6.—Hacer las notificaciones de ley, en ausencia del Secretario.

7.—Substituir al Secretario en sus ausencias.

8.—Las demás que determinen las leyes y el presente Reglamento.

#### **CAPITULO VIII DE LOS EMPLEADOS**

ARTICULO 30.—La Junta Local de Conciliación, Permanente, contará con el número de empleados que señale el presupuesto de egresos correspondiente.

Los empleados deberán sujetarse a las medidas disciplinarias que dicten el Presidente o el Secretario.

ARTICULO 31.—Son obligaciones de los empleados de la Junta:

1.—Desempeñar sus labores sujetándose a sus jefes inmediatos, ejecutándolas con el cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene.

2.—Permanecer en el local de la Junta durante el tiempo establecido para el desempeño de sus funciones.

3.—Observar buena conducta en el servicio.

4.—Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.

5.—Asistir puntualmente a sus labores.

6.—Substraerse a propagandas de toda clase, durante las horas de trabajo.

7.—Eximirse de recibir gratificaciones por el desempeño de las labores que les competen.

**CAPITULO IX**  
**DE LAS CORRECCIONES**  
**DISCIPLINARIAS**

ARTICULO 32.—Para los efectos de la Ley Federal del Trabajo, todo funcionario o empleado de la Junta, que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus deberes, será sancionado disciplinariamente por el Presidente, según proceda.

ARTICULO 33.—En los casos en que se determine una sanción disciplinaria, se dará oportunidad al afectado para que interponga sus alegatos y defensas.

ARTICULO 34.—Si la falta que cometan los funcionarios o empleados es grave o puede constituir la comisión de un delito,

el Presidente de la Junta acordará lo conducente con el Director del Trabajo y Previsión Social o el Gobernador del Estado directamente, y en su caso, el Presidente deberá consignar al presunto responsable, a las autoridades correspondientes.

**TRANSITORIO**

Este Reglamento entrará en vigor el día y hora de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en las oficinas de la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Campeche, Cam., a los 30 días del mes de julio de mil novecientos setenta.—El Presidente, Lic. Santiago Ortiz Pérez.—El Representante Patronal, Apolonio Boldo Suárez. — El Representante Obrero, Pedro Dzib Gómez.—El Secretario, Lic. Miguel Santiago Castellanos Reyes.—Rúbricas.