

**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO.**

Última reforma publicada en el Periódico Oficial del 28 de mayo de 2009.

**CAPITULO PRIMERO**

Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1º. El presente reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo y determina las facultades, obligaciones y responsabilidades de los funcionarios y empleados de la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo y las Leyes de la Materia.

ARTÍCULO 2º. Corresponde a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo con lo que establece la Ley Federal del Trabajo, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales en el Estado de Quintana Roo, que no sean de competencia Federal ni del Tribunal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo.

**CAPITULO SEGUNDO**

De la Organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

ARTÍCULO 3º- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje se compone de los siguientes órganos:

I.-El Pleno;

II.- El Presidente;

III.- La Secretaría General;

IV.- Las Juntas Especiales;

V.- Las Secciones Administrativas; y

VI.- Las Juntas Locales Permanentes de Conciliación.

ARTÍCULO 4º.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en Pleno, en Juntas especiales o en Juntas Permanentes de Conciliación, las cuales se integrarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 592, 593, 607, y 609 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 5º- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, funcionará en Pleno ó en Juntas Especiales de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria y de las actividades que se les asigne.

La Dirección del Trabajo y Previsión Social del Estado previo acuerdo del C. Gobernador del Estado, cuando lo requieran las necesidades del Trabajo y del Capital, podrá establecer Juntas Especiales, fijándose el lugar de su residencia y su competencia territorial.

Las Juntas Especiales establecidas fuera de la Capital del Estado, conforme al párrafo anterior quedarán integradas en su funcionamiento y régimen jurídico a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, correspondiéndoles el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo en todas las ramas de la Industria y actividades de la competencia local, comprendidas en la jurisdicción territorial que les asigne, con excepción de los conflictos colectivos, sin perjuicio del derecho del trabajador, cuando así convenga a sus intereses de concurrir directamente a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

ARTÍCULO 6º. Hasta en tanto lo requieran las necesidades del Trabajo y del Capital, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, funcionará como Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje, para la atención de los conflictos individuales que se le presenten.

ARTÍCULO 7º. Son partes integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, una Sección de Amparos, una Mesa de Estadísticas e Inventarios, una Sección de Archivo, Correspondencia y Registro de Asociaciones y las Juntas Locales Permanentes de Conciliación.

## CAPITULO TERCERO

### De los Funcionarios de la Junta

ARTÍCULO 8º- Para los efectos de este Capítulo, se entienden por Funcionarios de la Junta: el Presidente, el Auxiliar, los Representantes Obreros y Patronales, los Secretarios Generales, los Actuarios, los Presidentes, los Auxiliares, los Secretarios y los Actuarios de las Juntas Especiales y de las Juntas Permanentes de Conciliación y las secciones administrativas.

ARTÍCULO 9º. El órgano de comunicación y relación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje con otras Autoridades, lo será el presidente de la misma.

ARTÍCULO 10º. Son obligaciones de los Funcionarios de la Junta, las siguientes:

- I.-Asistir con toda puntualidad al despacho de los negocios de que conozcan;
- II.- Atender con todo comedimiento al público dentro de los horarios establecidos;
- III.- Acordar diariamente con el funcionario respectivo;
- IV.-Abstenerse de asesorar a las partes y recibir dádivas;
- V.-Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VI.-Abstenerse de retardar indebidamente la tramitación de los expedientes; y
- VII.- Las demás que establezcan las Leyes relativas.

ARTÍCULO 11º. Los Funcionarios y empleados de la Junta, no tienen impedimento para litigar, excepto en materia de trabajo de jurisdicción Local.

#### CAPÍTULO CUARTO.

##### Del Despacho de los Negocios.

ARTÍCULO 12º- Las promociones iniciales serán recibidas por el Secretario de la Oficialía de Partes, el que inmediatamente las turnará al Secretario General, a efecto de que el Presidente dicte el acuerdo conducente.

ARTÍCULO 13º. Si las promociones se refieren a reclamaciones en trámite, se turnarán por la Oficialía de Partes a la Junta Especial que conozca del negocio.

ARTÍCULO 14º- Las Promociones que se presenten fuera de las horas de oficina (oficialía de Partes), se recibirán por el Secretario General de la Junta ( de acuerdo al turno asignado por el presidente), en su domicilio, pero únicamente cuando se trate de los escritos, promociones, demandas, amparos y demás promociones cuyo término fenezca precisamente ese día o cuando se trate de contestaciones de pliegos petitorios, solicitudes de inexistencia de huelga o cualquier otra promoción relacionada con los conflictos de huelga, pudiendo estos últimos incluso ser presentados en días inhábiles para la Junta Local. Salvo las excepciones antes descritas, todos los demás documentos deberán ser presentados en la Oficialía de Partes en horas hábiles, el Secretario que reciba hará constar la hora y fecha de su presentación en las promociones y/o documentos recibidos en estas circunstancias, debiendo pasarlos a la Oficialía de Partes al

siguiente día hábil, previo aviso al Presidente, para que sean turnados a quien corresponda conocer de los mismos.

ARTÍCULO 15º. El despacho de los negocios deberá llevarse a cabo con la celeridad debida. Las horas de oficina serán en los días hábiles, de las ocho a las catorce horas con treinta minutos. Se dará preferencia a los conflictos colectivos, así como a los que, a juicio del Presidente del Pleno y de las Juntas Especiales, según su competencia, ameriten tramitación rápida.

ARTÍCULO 16º. Las audiencias, diligencias y demás actuaciones en los negocios, se practicarán durante las horas de oficina a que se refiere el artículo anterior, pero cuando a juicio del Presidente o en su caso del de las Juntas Especiales, sea necesario prolongarse más allá de dichas horas, atendiendo a su naturaleza, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

ARTÍCULO 17º- Las diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta, por ésta, por los Secretarios, Inspectores o Actuarios, se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señalados por la Ley; si fuera necesario que se efectúen diligencias fuera de los días y horas hábiles señalados por la Ley y este Reglamento, el Presidente y las Juntas Especiales deberán proceder de acuerdo con lo establecido en el artículo 708 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 18º. Las audiencias serán presididas por el Presidente o el Auxiliar, quién redactará las actas respectivas, que serán autorizadas por el Secretario, entregando copia de las mismas a las partes.

ARTÍCULO 19º- El Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial, tendrá a su cuidado y bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes que se tramiten en la misma.

ARTÍCULO 20º- Para la vista de los expedientes, las partes serán atendidas por los Secretarios de Acuerdo en los días y horas hábiles, siempre que su atención no sea requerida en intervenciones de mayor importancia.

ARTÍCULO 21º. El secretario de acuerdos dará cuenta al Presidente o el Auxiliar de las promociones formuladas fuera de Audiencia, el mismo día de su presentación.

ARTÍCULO 22º- Los expedientes en trámite deberán ser foliados y rubricados por el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial, quien también pondrá el sello de la misma al fondo del expediente, abarcando el frente y vuelta de todas las fojas.

ARTÍCULO 23º- El Secretario de Acuerdos dará cuenta inmediata al Presidente o Auxiliar del expediente para que la Junta acuerde el trámite que corresponda.

ARTÍCULO 24º- Diariamente el Secretario de Acuerdos de la Junta Especial dará cuenta al Presidente o al Auxiliar de los expedientes que tengan señalada audiencia para ese día.

ARTÍCULO 25º- Después de celebrada la audiencia de que se trate, el presidente o Auxiliar en su caso, acordará con los Representantes del Capital y del Trabajo lo conducente, encomendando al Secretario que recabe las firmas, practique u ordene verificar las notificaciones, gire oficios y demás trámites ordenados en el acuerdo en cuestión. No se ejecutará trámite alguno ordenado en el acuerdo hasta en tanto ésta no sea firmado por quienes corresponda.

ARTÍCULO 26º. En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras. Las palabras o frases que se hubiesen 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 las palabras o frases enterrrenglonadas.

ARTÍCULO 27º. Los espacios o fojas que en los expedientes se dejen en blanco serán inutilizados por líneas transversales por el Secretario y las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, tanto en frente como en la vuelta de cada foja, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para las notificaciones por Estrados cuando proceda.

ARTÍCULO 28º. Ningún expediente o actuación podrá salir del Local de la Junta, a excepción de los casos siguientes: 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 dirimida por otra Autoridad; c) Cuando deban practicarse diligencias fuera del local de la Junta, por ésta, Secretarios, Actuarios o Inspectores; y d) Cuando para mayor celeridad del Procedimiento el Presidente de la Junta Local, los Presidentes de las Juntas Especiales o las Auxiliares de las mismas,

soliciten llevarlos para su estudio a su domicilio, en cuyo caso deberá darse el aviso correspondiente al Secretario para que recabe el recibo respectivo, debiendo ir el expediente debidamente foliado.

ARTÍCULO 29º. Si algún expediente se extraviare, se procederá a su reposición, a petición de parte o de oficio, debiéndose certificar previamente su pre- existencia y falta posterior; el expediente de reposición se integrará con las constancias auténticas que sean allegadas por las partes y aquéllas que fuese posible obtener en el Tribunal, tramitándose el mismo en los términos del artículo 725 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 30º. En la recepción de las pruebas testimoniales y confesionales, las juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolvente que hayan sido interrogados, no se comuniquen con los restantes hasta en tanto termine la diligencia respetiva.

ARTÍCULO 31º. Antes del desahogo de la prueba testimonial, el funcionario encargado de dicho desahogo deberá tomar a los testigos la protesta de conducirse con verdad, advirtiéndoles de las penas en que incurrirán los que se conducen con falsedad, haciendo constar las generales del testigo y preguntarles por las tachas de Ley; si es pariente consanguíneo o por afinidad de alguna de las partes, si tiene interés directo en el asunto, y si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes, procediendo enseguida al examen del testigo.

ARTÍCULO 32º. El dictamen formulado por el Auxiliar no deberá ser mostrado o comunicado a las partes por funcionario o empleado de la Junta, hasta en tanto no se notifique el Laudo respectivo.

## CAPÍTULO QUINTO

### Del Pleno

ARTÍCULO 33º. El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus acuerdos y disposiciones son obligatorios, en los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 34º. El Pleno se integra con el Presidente de la Junta Local quien lo preside y los Representantes del Capital y del Trabajo ante la misma.

ARTÍCULO 35º. El Secretario General la Junta actuará como Secretario del Pleno, pudiendo ser substituido en sus faltas por cualquiera de los Secretarios adscritos a la Presidencia de la Local o de las Juntas Especiales.

ARTÍCULO 36º. El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones consignadas en el artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 37º. Las Sesiones del Pleno son: Ordinarias, Extraordinarias y Especiales.

Las sesiones ordinarias se celebrarán los viernes primero de cada mes a las 19:00 horas, las especiales, los viernes segundos a la hora arriba señalada y las extraordinarias, cuando el despacho de los negocios competencia del Pleno así lo exijan.

E caso de no haber asuntos que tratar por el Pleno Ordinario, el Presidente lo comunicará a los Representantes del Capital y del Trabajo.

ARTÍCULO 38º. El Pleno, para su funcionamiento, requiere de la presencia del Presidente de la Junta y del 50% del total de los Representantes del Capital y del Trabajo por lo menos, con excepción del caso previsto por la fracción II del Artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, en el que deberá estarse a lo dispuesto en el citado ordenamiento.

ARTÍCULO 39º. La Convocatoria a Pleno Extraordinario que expida el Presidente de la Junta, fijará la fecha y hora para su celebración, debiendo notificarse a los integrantes del mismo, con setenta y dos horas de anticipación mínima, a efecto de que puedan solicitar la información y documentos que estimen necesarios en relación con los asuntos a considerar.

ARTÍCULO 40º. La convocatoria a Pleno Especial para la unificación de criterios, deberá de contener un resumen de las diferencias de criterio sobre las que se tratará a fin de que los miembros de este órgano estén en aptitud de realizar el estudio legal correspondiente, el que deberá ser entregado a los Representantes en un término no menor de setenta y dos horas.

ARTÍCULO 41º. Las sesiones plenarias se instalarán por el Presidente de la Junta Local, previa la comprobación del quórum legal, debiéndose sujetarse al orden del día aprobado por los integrantes del Pleno.

ARTÍCULO 42º. Los Presidentes de las Juntas Especiales pueden concurrir al Pleno de la Unificación de Criterios con voz informativa, de conformidad con lo dispuesto en la fracción III del Artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 43º. Los debates serán dirigidos por el Presidente de la Junta, quien consultará a los integrantes del Pleno, si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados, para que en su caso, la Secretaria proceda a tomar la votación correspondiente.

ARTÍCULO 44º. Los Acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes asistentes; el voto será nominal y en caso de empate el del Presidente determinará la mayoría. Los acuerdos y resoluciones del Pleno serán notificados a las partes por conducto del Secretario General o del Funcionario que al efecto se designe.

ARTÍCULO 45º. Se levantará acta pormenorizada de las sesiones plenarias, las que habrán de firmarse por los integrantes del Pleno, misma que deberá autorizar el Secretario General.

ARTÍCULO 46º. Cuando el Pleno acuerde continuarse en algún lugar ajeno al de su residencia, con el fin de desahogar los asuntos que tenga encomendados podrá habilitar como Secretario de Acuerdos al funcionario de la localidad que estime conveniente.

## CAPÍTULO SEXTO

Del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 47º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es el representante de la misma y la máxima Autoridad Administrativa de la Junta.

ARTÍCULO 48º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que correspondan, tanto al personal jurídico como al administrativo.

ARTÍCULO 49º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrá además de las facultades y obligaciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I.- Cuidar la Observancia del presente Reglamento;

II.- Presidir el Pleno;

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

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

V.-Rendir al Gobernador del Estado, informe mensual y anual de las actividades desarrolladas por la Junta, con copia al Director del Trabajo y Previsión Social del Estado.

VI.- Elaborar el programa anual de trabajo de la Junta.

VII.-Presentar al Gobernador del Estado el Programa anual de trabajo de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y el de las Juntas Permanentes de Conciliación.

VIII.-Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales, Presidentes de Juntas Especiales y demás personal jurídico y administrativo de las Juntas en caso de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos.

IX.-Señalar la adscripción de los Secretarios y demás personal de la Junta para su mejor funcionamiento.

X.- Cuidar el buen funcionamiento material, intelectual y moral de la Junta.

XI.- Asistirse del Secretario General de la Junta en los casos previstos por la Ley.

XII.- Designar al Personal Jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos vacacionales.

XIII.-Presentar a la consideración del Ejecutivo del Estado y del Director del Trabajo y Previsión Social del Estado, las sugerencias tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral.

XIV.-Pasar revista mensualmente o cuando lo considere necesario a las Juntas Especiales y a las Permanentes de Conciliación, para inspeccionar la tramitación de los expedientes y corregir las irregularidades que encuentre, dando las instrucciones necesarias y en general para que se

observe el correcto funcionamiento de las Juntas. En caso de no poder visitarlas personalmente, podrá comisionar al Secretario General de la Junta Local para que lo haga.

XV.-Nombrar a los Secretarios Generales de la Junta.

XVI.- Requerir como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación.

XVII.-Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas que ante la Junta Local sean interpuestas, en contra del personal jurídico y Administrativo de la Junta. Sin perjuicio que ante otras autoridades pudieran ser presentadas, como en el caso de la Contraloría del Estado.

XVIII.-Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con los Presidentes de las Juntas Especiales y los Titulares de las áreas jurídicas con el fin de homogeneizar la tramitación de los procedimientos.

XIX.-Proponer al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo, la creación de las áreas que estime convenientes, así como al personal que se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.

XX.-Las demás contenías en la Ley Federal del Trabajo, en el presente Reglamento o que le confiera el Pleno de la Junta Local.

ARTÍCULO 50º El Presidente de la Junta podrá coordinar las actividades conducentes, con los órganos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y con los organismos descentralizados del Sector Paraestatal correspondiente, de manera directa o a través de la persona que para ese efecto designe, con el objeto de mejorar el nivel técnico, cultural y deportivo del personal de la Junta.

ARTÍCULO 51º. El Presidente de la Junta hará la distribución del trabajo entre los Secretarios Generales, de acuerdo con las necesidades del Tribunal.

ARTÍCULO 52º. El Presidente de la Junta Local propondrá al Ejecutivo del Estado, la creación y supresión de plazas, asignaciones de compensaciones, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo.

ARTÍCULO 53º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con el número de Auxiliares que sean necesarios para que lo substituyan en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 54º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de mayor antigüedad.

## CAPITULO SÉPTIMO

De los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

ARTÍCULO 55.-Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, los Representantes de los trabajadores y de los patrones, tendrán las siguientes facultades:

I.- Sugerir a la Presidencia y al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la misma;

II.- Sugerir que los asuntos que estimen pertinentes, sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

III.- Votar y opinar libremente en los negocios que conozcan y en las resoluciones correspondientes;

IV.- Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en los casos en que tenga necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente, o en su caso, sea designado el substituto correspondiente; y

V.- Expresar sus puntos de vista en los cambios de adscripción que se presenten del personal jurídico, así como de la Junta Especial que integran.

## CAPITULO OCTAVO

De los Secretarios Generales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 56º. La Secretaría General es el órgano jurídico administrativo de la Junta Local; para su mejor funcionamiento la Junta Local contará con tres Secretarías Generales; Secretario A, asuntos individuales; Secretario B, asuntos colectivos; y Secretario C, sección de amparos. Los Secretarios Generales serán nombrados por el Presidente de la Junta de acuerdo a lo que establece el artículo 49 fracción XV del Presente Reglamento; contarán con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 57º. Los funcionarios y empleados de la Junta dependerán del Presidente de la misma, pero el Secretario General será el jefe inmediato de aquéllos y tendrá además de las obligaciones y atribuciones que señalan las Leyes relativas, las siguientes:

- I.- Coordinar las actividades a cargo de las secciones administrativas de la Junta Local;
- II.- Cuidar el orden de la Secretaría a su cargo, el de las Juntas Especiales y Secciones, dando cuenta al Presidente de cualquier falta que note, para que sea corregida.
- III.- Someterse a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general, para la distribución del trabajo, así como las de carácter disciplinario.
- IV.-Dar cuenta de inmediato al Presidente de los casos que demanden urgente resolución.
- V.-Levantar y autorizar las Actas de las Sesiones del Pleno, para tal efecto deberá llevar el libro correspondiente; así como autorizar los acuerdos y resoluciones tomados por el mismo y los del Presidente.
- VI.-Ejecutar los Acuerdos del Pleno y del Presidente.
- VII.-Firmar y en su caso autorizar la correspondencia de trámite de la Junta.
- VIII.-Acordar diariamente con el Presidente de la Junta.
- IX.-Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que sean presentadas, revisándolas y turnándolas a donde correspondan.
- X.- Expedir certificaciones sobre constancias que obren en poder del archivo general y de la Secretaría, previo acuerdo del Presidente.
- XI.- Publicar diariamente en el tablero de avisos, los acuerdos dictados por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- XII.-Autorizar las actas en los casos de otorgamiento de poderes ante esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje; a que se refiere la fracción I del artículo 709 de la Ley Federal del Trabajo.
- XIII.- Extender previa solicitud y con el acuerdo del Presidente, la certificación de haber quedado acreditadas las Directivas de los Sindicatos.
- XIV.- Tener bajo su cuidado la caja general de valores del Tribunal, debiendo llevar el libro o libros generales para el registro y control de ellos.
- XV.- Conceder o negar permisos al personal para ausentarse de sus labores, con el acuerdo del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
- XVI.-Otorgar permiso al personal para faltar a sus labores, uno o más días, por acuerdo expreso del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje previa autorización del Oficial Mayor de Gobierno.
- XVII.- Autorizar la impresión y control de la existencia de las formas que se usen en la Junta Local así como de todo el material de oficina.

XVIII.-Autorizar solicitudes de expedientes que se hagan al archivo general de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

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

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

XXI.-Recibir y dar trámite a los Pliegos de Peticiones con emplazamiento a Huelga que se presenten; formar los expedientes relativos y turnarlos a la Junta Especial competente, previo emplazamiento.

XXII.- Recibir en su domicilio particular los escritos, promociones, demandas, amparos y demás promociones cuyo término fenezca precisamente ese día; en caso de no ser así, estas deberán ser presentadas en la Oficialía de Partes en horas hábiles. Deberá de recibir también en su domicilio, las contestaciones de pliegos petitorios, solicitudes de inexistencia de huelga y en general los documentos que sean presentados fuera del horario administrativo, incluso en días inhábiles, tratándose de conflictos de huelga, haciendo constar al pié de los mismos la hora y fecha de su presentación, debiendo pasarlos invariablemente a la Oficialía de Partes, al siguiente día hábil (previo aviso al Presidente de la Junta), para que sean turnados a quien corresponda conocer de los mismos; los turnos para recibir la documentación antes referida serán designados por el Presidente.

## CAPÍTULO NOVENO

### De las Juntas Especiales.

#### Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 58º. Las Juntas Especiales de la Junta Local, son el órgano jurídico encargado del conocimiento y resolución de los conflictos individuales de trabajo que dentro de su competencia le señala la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 59º. La integración y funcionamiento de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, se regirá por las disposiciones contenidas en el Título XI, capítulo 12 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 60º. El presidente de cada Junta Especial, es dentro de las mismas, la máxima autoridad administrativa.

ARTÍCULO 61º. Los Presidentes de las Juntas Especiales contarán con uno o más Auxiliares, quienes los substituirán en los casos y formas previstas en la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 62º. Las Juntas Especiales contarán con el Presidente Especial, Secretarios Generales, Auxiliares, Actuarios y Personal Administrativo que determine el Presidente de la Junta Local y que autorice el presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

El personal a que se refiere el párrafo anterior, podrá ser asignado a cualquier dependencia de la Junta Local de acuerdo a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 63º. Las Juntas Especiales podrán acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, desechando en todo caso, aquéllas que no fueron ofrecidas conforme a derecho, notoriamente improcedentes o inútiles por no tener relación con los hechos o coadyuvar al esclarecimiento de la verdad.

ARTÍCULO 64º. El personal de las Juntas Especiales, tomará las medidas necesarias a efecto de cumplir con el artículo 17 Constitucional, tratado de administrar justicia pronta y expedita.

## CAPÍTULO DECIMO

### De los Presidentes de las Juntas Especiales.

ARTÍCULO 65º. El Presidente de cada Junta Especial, dentro de la misma, es la máxima Autoridad en el orden administrativo.

ARTÍCULO 66º.- Los Presidentes de las Juntas Especiales solo podrán actuar en los negocios que competan a la Junta de su adscripción, salvo los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 67º. Los Presidentes de las Juntas Especiales, tienen además de las facultades y obligaciones consignadas por la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I.- Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas Especiales, en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

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

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

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

V.- Practicar de conformidad con el artículo 774 fracción II de la Ley Federal del Trabajo, cualesquiera diligencia que estimen necesarias para el mejor esclarecimiento de la verdad, agotando todos los medios probatorios que establece la Ley de la Materia.

VI.- Cuidar que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y en las Audiencias, que los comparecientes no falten al respeto a los funcionarios de la Junta, proponiendo al efecto, al auxiliar de la Junta, que impongan las sanciones que correspondan.

VII.- Llevar de acuerdo con el Secretario General de la Junta Especial al que están asignados, una agenda en la que deben efectuarse las Audiencias, juicios y firmas con los otros miembros de la Junta los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive, los acuerdos de procedimiento y trámite redactados por el Secretario de la Junta Especial.

IX.-Coadyuvar con el Presidente de la Junta Local dictando las medidas necesarias para lograr una mejor eficiencia, orden y disciplina del personal que tiene adscrito en el desarrollo de las actividades que realicen teniendo la representación del mismo dentro de sus respectivas Juntas.

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

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

XII.-Vigilar que las Juntas Especiales se encuentren legalmente integradas dando cuenta al Presidente o la Secretaria General de la Junta Local, de las ausencias de los Representantes obrero y Patronales.

XIII.- Vigilar que una vez discutido el dictamen se engrose el Laudo y se hagan las notificaciones correspondientes.

XIV.- Registrar y formar cuaderno especial con los datos necesarios respecto de los amparos que se interpongan en contra de los Laudos y autos dictados por la Junta Especial; emplazar a los terceros perjudicados, rendir los informes respectivos, remitir las demandas de amparo directo que se interpongan por conducto de la Junta Especial decretando la suspensión correspondiente cuando le sea solicitada en los términos de la Ley de Amparo y la Jurisprudencia de la Suprema Corte, ordenar la expedición de las copias certificadas o constancias que le sean solicitadas para presentarse en los amparos y en su caso, si el estado de los autos lo permite, remitir el expediente original a la Autoridad federal en materia de amparo, dejando razón y cuaderno de constancias respectivas en la Junta Especial.

XV.-Asistir a las sesiones especiales del Pleno de la Junta Local para la unificación de criterios, en las cuales tendrá voz informativa.

XVI.-Aplicar los criterios adoptados por el Pleno Especial de la Junta Local.

XVII.- Elaborar el programa anual de labores de la Junta Especial a su cargo.

XVIII.- Rendir informe mensual y anual al Presidente de la Junta Local, sobre las actividades desarrolladas por el personal de su adscripción.

XIX.- Endosar, previo acuerdo, los documentos o valores que se encuentren depositados en la Junta de su adscripción.

XX.-Las demás contenidas en el Presente Reglamento o que le confiera el Presidente de la Junta Local.

ARTÍCULO 68º. En los casos de extravió de un expediente, el Presidente de la Junta especial tiene la obligación de levantar inmediatamente el acta informativa al Presidente de la Junta Local para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 68 Bis. Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar o Secretario General que designe el Presidente de la Junta Local, en tanto se emite el nombramiento definitivo por el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo.

Asimismo la modificación deberá contemplar que todo texto que contenga la leyenda “Dirección del Trabajo y Previsión Social” o “Director del Trabajo y Previsión Social” sea sustituido con la que diga “Secretario del Trabajo y Previsión Social o Secretaría del Trabajo y Previsión Social”, según sea procedente.

## CAPÍTULO UNDECIMO

### De los Auxiliares de las Juntas Especiales

ARTÍCULO 69º. So facultades y obligaciones de los Auxiliares de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, además de las que establece la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I.- Substituir al Presidente de la Junta Especial de su adscripción durante la tramitación de los negocios que competan a esta Junta en los casos previstos por la Ley.

II.- Celebrar las audiencias el día y hora señalados.

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

IV.- Antes de iniciar las audiencias, verificar que los emplazamientos, notificaciones y demás citaciones se hayan hecho a las partes conforme a la Ley.

V- Tomar protesta para conducirse con verdad a toda persona que declare ante la Junta Especial advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaran con falsedad; en el caso de extranjeros deberá requerirlos para que acrediten su legal estancia en el país, de acuerdo con la Ley de materia.

VI.- Procurar, al presidir las Audiencias, que las partes sean breves en sus exposiciones.

VII.- Coadyuvar al mantenimiento del orden debido, procurando que las partes no se falten al respeto entre sí, ni al personal de la Junta.

VIII.-Acordar, dentro del término de la Ley, las promociones que le sean turnadas, debiendo firmar los acuerdos y resoluciones de los negocios de su conocimiento, salvo los previstos en el artículo 610 de la Ley Federal del Trabajo.

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

X.-Procurar que los representantes y quienes deban hacerlo, firme el acuerdo que se dicte, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

XI.- Asistir a los Plenos Especiales de Unificación de criterios y aplicar sus resoluciones.

XII.- Informar por escrito al Presidente de la Junta Especial y al Presidente de la Junta Local, de las irregularidades que se adviertan en los despachos de los negocios.

XIII.-En los negocios de su conocimiento podrán libremente interrogar, al igual que los representantes del Capital y del Trabajo, a las personas que intervengan en la Audiencia de Recepción de Pruebas, carear a las partes entre sí o con los testigos, y a éstos, unos con otros.

XIV.- Vigilar que las pruebas aportadas y admitidas a las partes sean desahogadas en su totalidad.

XV.-Declarar cerrada la instrucción, una vez transcurrido el término para la presentación de Alegatos.

XVI.-Emitir el dictamen dentro del término legal debiendo cumplir con los requisitos previstos en los Artículos 771 y 772 de la Ley Federal del Trabajo, manteniendo aquél, en estado de acuerdo reservado.

XVII.- Las demás contenidas en el presente Reglamento o que les confieran el Presidente de la Junta Especial de su adscripción o el de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## CAPÍTULO DUODECIMO

### De los Secretarios Generales de las Juntas Especiales.

ARTÍCULO 71º. Los Secretarios Generales de las Juntas especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tienen además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I.- Registrar en los libros correspondientes los expedientes, contratos colectivos de trabajo, reglamentos, convenios y demás promociones recibidas diariamente.

II.- Tener a su cuidado todos los expedientes existentes en la Junta de su adscripción, así como los Libros, sellos, documentos, tarjetas de archivo y valores que tengan en su poder por haberlos recibido en virtud de algún juicio en trámite.

III.-Turnar al Auxiliar inmediatamente de recibidos los documentos a que se refiere la fracción I de este artículo, para que sean acordados dentro del término de Ley.

IV.-Turnar a los Actuarios el mismo día del acuerdo o a más tardar el día siguiente a primera hora, todo acuerdo que tenga ordenada alguna notificación o diligencia.

V.-Turnar al Auxiliar con toda anticipación, los expedientes para la celebración de las audiencias y los documentos o pruebas que sean necesarios.

VI.-Autorizar con su firma y dar fé de las actuaciones de la Junta Especial de su adscripción.

VII.- Vigilar que todos los expedientes sean entresellados y foliados debidamente.

VIII.- Turnar al Auxiliar los expedientes en los que se declaró cerrada la instrucción para que formule el dictamen respectivo, anotándose el día y hora de la entrega así como la devolución del expediente con las firmas respectivas.

IX.- Agregar el dictamen al expediente, procediendo a proporcionar una copia del mismo a los Representantes de los Trabajadores y patrones, dejando razón en autos, del día y hora de la entrega o negativa de éstos para recibirla; acto seguido entregará al Presidente Especial el expediente respectivo para que cite a la audiencia de discusión y votación.

X.- Levantar acta circunstanciada de la audiencia debiendo engrosar el laudo dentro del término de Ley, recogiendo las firmas de los Miembros de la Junta que votaron el negocio.

XI.- Formar mensualmente el libro copiador de dictámenes y laudos, debidamente autorizados, que se conservará en la Junta para el mejor despacho de los negocios.

XII.- Autorizar con su firma, previo cotejo de constancias que obren en la Junta de su adscripción las copias que se hayan ordenado sacar por la misma.

XIII.- Recibir valores por acuerdo escrito del Presidente de la Junta Local o Especial, los que deberá conservar en el secreto de la Junta de su adscripción, bajo su responsabilidad.

XIV.- Autorizar conjuntamente con el Presidente de la Junta Local o especial, previo acuerdo, los endosos de los documentos o valores que obren bajo su custodia.

XV.- Exigir a las partes la identificación necesaria cuando se trate de liquidación a trabajadores.

XVI.- Facilitar los expedientes sólo a quien tengan personalidad acreditada en autos cuando los acuerdos se encuentren debidamente firmados, previa solicitud dentro del horario establecido por la Junta.

XVII.- Vigilar bajo su responsabilidad que el personal de la Junta de su adscripción, cumpla estrictamente con las obligaciones que el presente Reglamento le señale, respecto del manejo de expedientes y documentos que obran en el Archivo de la Propia Junta, debiendo dar cuenta al Presidente Especial de las irregularidades que se observen.

XVIII.- Girar los oficios, exhortos, convocatorias y demás despachos que la Junta acuerde.

XIX.- Coadyuvar con el Presidente Especial, en los casos en que alguna resolución o laudo definitivo sean recurridos en la vía de amparo, a la formación de un segundo cuaderno del expediente principal, que se integrará con los nombres y domicilios de las partes, de sus apoderados, copia autorizada de la resolución del mismo o laudos recurridos y fecha de la notificación del mismo a las partes, así como de lo actuado en los casos de ejecución de Laudo.

XX.- Coadyuvar con el Presidente de la Junta Especial de su adscripción en la formulación de los acuerdos a que haya lugar, como consecuencia de la interposición de juicios de amparo.

XXI.- Hacer del conocimiento de la Junta Especial, las resoluciones sobre suspensión y su modificación o el otorgamiento de fianzas y contrafianzas para el efecto de que oportunamente se provea lo conducente.

XXII.- Llevar un libro de registro de los juicios de amparo en el que deberá anotarse el despacho de los informes y el contenido de las resoluciones incidentales y de fondo que hubiesen causado estado.

XXIII.- Recabar los expedientes que haya entregado el Auxiliar para las Audiencias al finalizar las labores diarias y si alguno falta, deberá ponerlo en conocimiento del Presidente de la Junta Especial de su adscripción, para que se tomen las medidas pertinentes al caso.

XXIV.- Cumplir las instrucciones del Presidente de la Junta Local o Especial para la mejor tramitación de los asuntos que se ventilen en la Junta de su adscripción.

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

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

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

XXVIII.- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la encargada de la mesa de estadística, los expedientes terminados en el mes anterior.

XXIX.- Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes a la encargada de la mesa de estadística, los expedientes terminados en el mes anterior.

XXX.- Las demás contenidas en el presente Reglamento o que les confiera el Presidente de la Junta Local o el de su adscripción.

ARTÍCULO 72º. Las faltas temporales o accidentales de los Secretarios Generales, serán cubiertas por el Secretario o Actuario que designe el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## CAPÍTULO DECIMO TERCERO

### De los Actuarios

ARTÍCULO 73º. Son facultades y obligaciones de los Actuarios, además de las que establece la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

I.- Recibir del Secretario correspondiente, los expedientes en los que deba realizarse alguna diligencia o notificación, debiendo firmar en el libro respectivo, anotando día y hora de su recibo y devolución.

II.- Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz, todas las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, asentando día y hora e incidentes que se presenten con motivo de su cumplimiento.

III.- Llevar a cabo diligencias en lugares fuera de la residencia de la Junta de su adscripción, en asuntos de su competencia, cuando ello le sea ordenado por el Presidente de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje.

IV.- Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas personalmente, sin permitir que las partes o interesados hagan anotaciones en la misma, debiendo en todo caso hacer constar lo que sea expuesto.

V.- Autorizar con su firma las constancias de las notificaciones y diligencias practicadas.

VI.- Ajustarse en la Práctica de las diligencias, al cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones ni excederse en su cometido, observando en todos los casos la probidad y honradez que se requiere y las disposiciones aplicables al procedimiento.

VII.- Dar cuenta inmediatamente al Presidente de la Junta Especial de su adscripción o al de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de los obstáculos que se les hayan puesto en o para practicar las diligencias que les hayan sido encomendadas.

VIII.- Depositar en la caja de valores de la Junta en la primera hora hábil siguiente de su adscripción, los créditos, valores o dinero en efectivo que reciban con motivo o en ejercicio de sus funciones.

IX.- Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar la diligencia o notificación o a más tardar a la primera hora de labores del día siguiente.

X.- Rendir informes mensuales a la Secretaría General correspondiente, previa autorización del Auxiliar, en los que se contendrán el número de inspecciones desahogadas de ejecuciones practicadas, de notificaciones personales, de notificaciones de laudos y de cualesquiera otra diligencia en la que haya intervenido.

XI.- Las demás que le confiere el presente Reglamento lo es asigne el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o el de su adscripción.

ARTÍCULO 74º. Las faltas temporales o accidentales de los Actuarios serán cubiertas por el Secretario que designe el Presidente de la Junta Especial a la que se encuentra adscrito, previo acuerdo del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

## CAPÍTULO DECIMO CUARTO

### De la Sección de Amparos

ARTÍCULO 75º. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tendrá adscrita una Sección de Amparos, bajo las órdenes directas del Presidente de la Junta, con las facultades y obligaciones siguientes:

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

II.- Además del dato anterior, se anotará en la parte superior de cada foja del libro de registro, el Tribunal Federal ante el cual se ha intentado la acción constitucional respectiva, el número de expediente administrativo del cual emana el acto reclamado cuando lo haya, el nombre de los quejosos, el nombre del tercero perjudicado y las observaciones pertinentes que hayan de hacerse cuando concluya el juicio de amparo, anotándose si el agraviado se le concedió o negó el amparo y protección de la Justicia Federal o si en su defecto, se dictó resolución de sobreseimiento.

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

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

V.- Redactar los informes previo y justificado de los términos previstos por los artículos 132 y 149 de la Ley Reglamentaria de los artículos 104 y 107 Constitucionales, adjuntando las copias certificadas a que se refiere el segundo de los preceptos citados. Para estos efectos, las Juntas Especiales de Secciones y demás funcionarios de la Junta; están obligados a proporcionar a la Sección de Amparos, las constancias o expedientes respectivos, previo recibo que se otorgue por el Jefe de Sección de Amparos.

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

VII.- Entratándose de las demandas de Amparo de la competencia de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación o del Tribunal Colegiado del Décimo Circuito que hayan sido presentados por conducto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, al pié y en el original de la misma, se hará la certificación prevista por el artículo 167, parte final de la Ley de Amparo, por el Secretario General, concerniente, a la fecha de presentación y de notificación de acto reclamado.

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

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

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

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

XII.- En los amparos bi-instanciales, cuando se conceda la suspensión del acto reclamado y se estima que la misma sea improcedente, de acuerdo con las circunstancias que en el caso concurran, será optativo, interponer el curso de revisión.

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

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

XV.- Rendir dentro los primero cinco días de cada mes, a la Secretaría General de la Junta, un informe pormenorizado respecto al número de amparos ingresados en el mes, número de

amparos promovidos ante el H. Tribunal Colegiado del Décimo Circuito y la Suprema Corte de Justicia de la Nación; número de amparos resueltos por cada una de las Autoridades Federales antes citadas, indicando el sentido en que lo hayan sido, esto es, si se concedió o negó la protección constitucional o si fue sobreseído del juicio; recurso de revisión o queja en su caso, hay sido interpuesto por las partes o por esta Autoridad de Trabajo; número de informes previos y justificados rendidos a los Tribunales Federales.

XVI.- Preparar para la firma del Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o de los Secretarios de las juntas Especiales, las Listas de notificación en los Estratos de la Junta.

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

## CAPITULO DECIMOS QUINTO

### De la Mesa de Estadísticas e Inventarios.

ARTÍCULO 76º. Para el mejor funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará ésta con un Encargado de la Mesa de Estadística en Inventario que estará bajo las órdenes directas del Secretario General y tendrá la obligación de solicitar oportunamente los datos correspondientes a los Secretarios de las Juntas Especiales o el Secretario General de la Junta, a efecto de que se le proporcionen a la Autoridades de Estadística el informe mensual o cuando éstas lo requieran; así mismo tendrá la obligación de llevar actualizado el inventario de los bienes muebles proporcionados a la Junta, llevando un control exacto tanto en las altas como en las bajas de los muebles, haciendo las anotaciones correspondientes en las tarjetas de control respectivo.

ARTÍCULO 77º. Bajo las órdenes directas del Secretario General , habrá un encargado del Archivo de la Junta que deberá llevar los siguientes expedientes:

- I.- Juntas Locales Permanentes de Conciliación;
- II.- Oficinas de Trabajo;
- III.- Previsión Social;
- IV.- Facturas y Libros de Registro de Correspondencia;
- V.- Convenios; y,
- VI.- Gacetas Oficiales.

ARTÍCULO 78º. El encargado del Archivo, será el responsable de los expedientes que estén a su cuidado y con la obligación de proporcionar de inmediato los documentos o antecedentes que se le soliciten.

## CAPITULO DECIMO SEXTO

De la Sección de Archivo, Correspondencia y Registro de Asociaciones.

ARTÍCULO 79º. El Archivo General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, la Correspondencia de ésta y el Registro de Asociaciones, queda encomendado a esta sección.

ARTÍCULO 80º. Esta sección tendrá, además de las funciones contenidas en el presente Reglamento y las que le encomiende el Presidente de la Junta Local, las siguientes:

- I.- Llevar los expedientes personales de todos y cada uno de los empleados y funcionarios de la Junta;
- II.- Archivar y conservar la documentación relativa a la elección de los Representantes, Obreros y Patronales que integran las distintas Juntas Especiales de la Conciliación y Arbitraje; y permanentes de Conciliación.
- III.- Archivar la documentación relativa a la elección de Representantes, Obreros y Patronales con que se integran la Comisiones Regionales de los Salarios Mínimos.
- IV.- Archivar los Contratos Colectivos de Trabajo acordados por la distintas Juntas que integran la Local, por encontrarse ajustados a derecho, debiéndose tener el cuidado de agregar a cada uno de los expedientes que para tal efecto se formen, las revisiones y documentos que se generen como consecuencia del contrato original.
- V.- Conservar los expedientes relativos a los contratos colectivos de trabajo que dejaron de tener vigencia.
- VI.- Archivar lo Reglamento Interiores de Trabajo que se depositen ante la Junta en los términos de la Ley.
- VII.- Archivar en forma ordenada los expedientes concluidos por laudo, convenio o desistimiento expreso o previsto por la ley. El Presidente de la Junta determinará cuando hayan de remitirse estos expedientes al archivo general del estado.
- VIII.- Archivar los expedientes o actuaciones que se formen en la Secretaría General y Presidente de la Junta Local, una vez concluidos.
- IX.- Archivar los expedientes que se integren con los informes que proporcionan a la Presidencia, las Juntas Especiales, Secciones y demás personal de Tribunal.
- X.- Archivar los informes que las Juntas Permanentes de Conciliación rindan al Presidente de la Junta Local.
- XII.- Archivar los libros de Registro y demás que deban llevar cada una de las Dependencias de la Junta, que estuvieren concluidos.

XIII.- Registrar toda la correspondencia de la Junta.

ARTÍCULO 81º. El encargado de esta sección tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Archivar, de acuerdo al sistema establecido, toda la documentación que le sea enviada de las distintas dependencias de la Junta Local con tal propósito.

II. Vigilar estrictamente la conservación, integridad y no alteración de los documentos bajo la custodia de esta sección.

III.- Rendir mensualmente informe al Presidente de la Junta Local, del movimiento habido en la oficina a su cargo.

IV.- Capacitar y adiestrar al personal a su cargo sobre los sistemas de trabajo operantes en esa sección.

V.-Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local.

ARTÍCULO 83º. El encargado del archivo, otorgará el recibo correspondiente de los expedientes o documentaciones que se envíen a esta sección, procedentes de la diversas dependencias de la Junta Local, asentado en el mismo, en número de fojas de que consta y demás características para identificar lo que se recibe, así como su firma.

ARTÍCULO 84º. La vista del examen de documentos y expedientes podrá remitirse a quien sea parte interesada, en presencia del encargado del archivo y dentro de la oficina del mismo, previa orden del C. Presidente de la Junta Local o del Secretario General, ante quienes se justificara tal necesidad.

ARTÍCULO 85º. Queda prohibido al personal de la Junta extraer del archivo expedientes o documentos, sin autorización correspondiente del C. Presidente de la Junta Local o del Secretario General.

ARTÍCULO 86º. Solo podrán obtenerse expedientes del archivo por orden del Presidente o del Secretario General de la Junta Local, debiendo el encargado del archivo recabar el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 87º. En casos que se necesario remitir algún expediente a autoridades distintas de la Junta, se dejará en su lugar, cuaderno de constancias y copia del acuerdo del Presidente de la Junta Local o del Secretario General en que se ordena su remisión.

ARTÍCULO 88º. Esta sección custodiará en forma especial aquellos documentos que deban conservarse indefinidamente, por constituir fuentes de consulta de la Junta Local.

ARTÍCULO 89º. En esta sección se llevará el registro de Asociaciones Sindicales tanto obreras como patronales, para tal efecto se contará con un libro para el registro de sindicatos obreros y otro de patronos. En esta oficina se archivarán los expedientes que contengan la documentación relativa a

cada uno de los sindicatos, cuyo registro haya sido aprobado o rechazado por el pleno de este Tribunal.

ARTÍCULO 90º. Esta sección, a solicitud del Pleno Tribunal, proporcionará los informes necesarios que obren en su poder, respecto de los Sindicatos que solicitan su registro a fin de resolver sobre su procedencia o improcedencia, pudiendo el pleno de la Local comisionar al Secretario General de la misma o al encargado de esta sección, para la práctica de alguna diligencia en relación con el registro de Asociaciones.

ARTÍCULO 91º. Es responsabilidad de esta sección mantener actualizados los expediente sindicales, debiendo anexar a los mismos, los oficios de cambios de dirigentes, reformas de estatutos, cambios de domicilio sindical, etc.

ARTÍCULO 92º. El encargado de esta sección acordará con el Presidente o Secretario General de la Junta, todo lo concerniente a la expedición de copias certificadas de los documentos bajo su guarda.

ARTÍCULO 93º. El encargado del archivo atenderá las solicitudes que por escrito le formulen las distintas dependencias que integran la Local de Conciliación conforme al procedimiento interior que acuerde con el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 94º. La correspondencia que se reciba en esta sección se registrará en el libro correspondiente y será acordada y tramitada diariamente por el encargado de la misma.

ARTÍCULO 95º. Los libros de esta sección serán autorizados por el Presidente de la Junta Local y por el Secretario General de la misma.

ARTÍCULO 96º. La correspondencia de esta sección dirigida a Autoridades, Agrupaciones y Público en General, será firmada por el Presidente de la Junta Local o en su ausencia por el Secretario General de la misma.

ARTÍCULO 97º. El jefe o encargado de la sección será el responsable de la custodia y guarda de los expedientes y documentos que maneje la misma.

## CAPITULO DECIMO SEPTIMO

### De las Juntas Permanentes de Conciliación.

ARTÍCULO 98º. Las Juntas Permanentes de Conciliación que funcionen en el Estado, dependerán administrativamente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

ARTÍCULO 99º. Las Juntas Permanentes de Conciliación observarán para su organización y funcionamiento lo dispuesto en los capítulos X y XI del título Once de la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable.

ARTÍCULO 100º. Los Presidentes de las Juntas Permanentes de Conciliación tendrán además de las obligaciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo, y el presente Reglamento en lo que les sea aplicable las siguientes:

I.- Rendir al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del avance del programa anual de trabajo de la Junta a cargo;

II.- Rendir informe mensual al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del avance del programa anual de trabajo de la Junta a cargo;

III.- Dar toda clase de facilidades al Presidente o Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en las visitas de inspección que mensualmente o cuando considere el Presidente del Junta Local, sea necesario se le practique.

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

V.- Procurar que en sus Juntas Permanentes no tengan expedientes pendientes de resolver.

VI.- Abstenerse de asesorar a las partes, recibir dádivas y procurar que lleguen a un arreglo conciliatorio.

VII.- Cuidar que se entreguen personalmente las cantidades que les sean exhibidas a los trabajadores a cuyo favor sea hecho, previo recibo que de los mismos obtenga.

VIII.- Las demás intervenciones que le confiere la Ley Federal del Trabajo y las que determine el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

#### CAPITULO DECIMO OCTAVO

Del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y de las Juntas Permanentes de Conciliación. Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 101º. Las relaciones laborales del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje entre sí, y con el Gobierno del Estado, se registrarán por lo dispuesto en:

La Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

La Ley Federal del Trabajo.

La Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de Estado de Quintana Roo, y ;

Las condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Quintana Roo.

Por el presente Reglamento Interior y el no previsto en los ordenamientos anteriores, por los principios generales de derecho, la equidad y las costumbres.

ARTÍCULO 102º. El personal Jurídico debe reunir los requisitos que señale la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 103º. El Personal Administrativo debe reunir los requisitos de capacidad. Honestidad y eficiencia necesaria para el correcto desarrollo de las actividades inherentes a este Tribunal.

ARTÍCULO 104º. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con el personal jurídico y administrativo que autorice el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 105º. El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, podrá respetando la categoría del nombramiento, asignar al personal jurídico y administrativo que integra este Tribunal, a cualquiera, de sus dependencias.

ARTÍCULO 106º. Además de las señaladas en las Leyes y Reglamentos a que se ha hecho mención, son obligaciones del personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje:

I.- Desempeñar las labores inherentes a su nombramiento, así como aquellas que se relacionan con el mismo, bajo la dirección de su jefe inmediato, con la intensidad, propiedad y esmero que son necesarios, de acuerdo con al responsabilidad social que corresponda a este Tribunal.

II.- Inicial y terminar puntualmente la jornada de trabajo, de conformidad con el establecido en el presente Reglamento, para tal efecto se entiende por "jornada de trabajo", el lapso de tiempo comprendido de las ocho de la mañana a las catorce horas con treinta minutos.

III.- Marcar personalmente la tarjeta de asistencia en el reloj checador, en caso de cualquier omisión deberá justificarla inmediatamente ante la Secretaria General de la Junta. El tiempo de entrada y salida de trabajador será contado precisamente dentro de la dependencia a donde preste sus servicios.

IV.- Permanecer en el local de la Junta a que se encuentre adscrito, el tiempo que marcan los horarios y durante el que haya necesidad de prolongar el despacho de los negocios, cuando así lo exijan las necesidades este Tribunal.

V.- Observar buena conducta y guardar reserva absoluta sobre asuntos de que tenga conocimiento con motivo de su trabajo;

VI.- Evitar la ejecución de actos omisiones que pongan en peligro su seguridad, la de los compañeros, mobiliario, documentos y actuaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

VII.- Hacer buen uso de mobiliario, máquinas de escribir y en general de útiles de trabajo necesarios para el desarrollo de la actividades, procurando su mejor conservación; para tal efecto, deberá indicar a la Secretaria General los desperfectos que se presenten a fin de que se les ordene darles mantenimiento correspondiente.

VIII.- Justificar con toda oportunidad, por conducto de la Secretaría General o directamente ante el Presidente de la Junta Local, las faltas de puntualidad y asistencia.

IX.- Sustraerse de hacer propaganda de toda clase durante las horas de trabajo.

X.- Eximirse de recibir gratificaciones de cualquier persona en el, o por el desempeño de las labores que le compete.

XI.- Acatar y cumplir todas las circulares, comisiones, indicaciones que haga el Presidente de la Junta Local, por sí o a través del Secretario General, para el mejor y más pronto desempeño de la justicia laboral.

XII.- Rendir informe diario de las actividades desarrolladas, debiendo presentar cada mes la síntesis ante la Presidencia de la Local de Conciliación y Arbitraje.

XIII.- Firmar resguardo de los bienes bajo custodia.

XIV.- Avisar a la Secretaría General sus cambios de domicilio en un plazo no mayor de tres días después de ocurrido.

ARTÍCULO 107º. Los trabajadores no deberán:

I.- Abandonar su lugar de trabajo antes de la terminación de la jornada, salvo autorización del Secretario General de la Junta, previo acuerdo del Presidente de la misma; excepción hecha de aquellos que por naturaleza de su encargo deban hacerlo; en tal caso se encuentran los Actuarios quienes deberán acudir directamente al local de este Tribunal, a la hora que determine la Presidencia, para recibir y devolver expedientes, debiendo permanecer durante una hora a fin de que las partes interesadas en los procedimientos puedan notificarse, consultar el expediente o auxiliarlos para el mejor y más pronto desempeño de su función. En el caso de los Secretarios Generales, éstos podrán salir, previa autorización de la Presidencia, cuando tenga obligación de practicar alguna diligencia durante las horas de labores.

II.- Faltar sin causa justificada al desempeño de sus labores cuando no puedan asistir a su trabajo, tienen la obligación de avisar inmediatamente al Secretario General a fin de que la Junta pueda, con oportunidad, cubrir su puesto, debiendo además justificar su ausencia dentro de las veinticuatro horas siguientes;

III.- Concurrir a otras áreas o departamentos sin autorización de los Presidentes Especiales o del responsable de la sección a que se encuentra adscrito;

IV.- Introducir a la Junta bebidas alcohólicas y/o enervantes o presentarse a trabajar en estado de embriaguez, con aliento alcohólico o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo prescripción médica que deberá ponerse previamente en conocimiento de la Junta;

V.- Introducir o portar armas de cualquier especie dentro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

- VI.- Hacer colectas, rifas, cobros o ventas dentro de la Junta;
- VII.- Ejecutar actos de violencia en contra de los representantes de la Junta, compañeros de trabajo o familiares de unos y otros;
- VIII.- Proferir exclamaciones obscenas o ejecutar actos que puedan alterar la disciplina;
- IX.- Cometer actos inmorales dentro de las oficinas o instalaciones de este Tribunal o escribir en las paredes y puertas del inmueble;
- X.- Destruir o alterar los boletines fijados por la Junta o el Sindicato que los agrupa para información de sus afiliados;
- XI.- Hacer uso de los teléfonos de la Junta para tratar asuntos particulares. En caso de urgencia podrán utilizarse previo permiso, los instalados en la Presidencia;
- XII.- Dedicarse dentro de las horas de labores, a la lectura de periódicos, revistas o cualquier otro tipo de literatura ajena a la naturaleza del trabajo que dentro de la Junta se realiza;
- XIII.- Recibir, dentro de las horas de trabajo, todo tipo de visitas, ya sea de amigos familiares o de personas ajenas a los asuntos de la competencia de este Tribunal;
- XIV.- Marcar tarjetas de asistencia que no sean las propias;
- XV.- Sustraer de la Junta, papelería, documentos o cualquier objeto propiedad de la misma;
- XVI.- Suspender las labores sin autorización del Presidente de la Junta; y
- XVII.- Ejecutar dentro de la Junta, Trabajos ajenos al Tribunal, salvo que sean autorizados por su jefe inmediato.

ARTÍCULO 108º. La persona que necesite faltar a sus labores, solicitará por escrito, con dos días de anticipación, el permiso ante la Secretaría General, quien, previo acuerdo con el Presidente y de éste con el Oficial Mayor de Gobierno, deberá resolver la procedencia o improcedencia de la solicitud.

ARTÍCULO 109º. Las faltas de asistencia por enfermedad general o riesgo profesional, deberán justificarse con el respectivo certificado de incapacidad expedido por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado o Facultativo autorizado.

ARTÍCULO 110º. Las faltas de asistencia al trabajo se clasificarán como sigue:

- a). Faltas justificadas: cuando el trabajador haya faltado a su trabajo por enfermedad comprobada u otro motivo poderoso y razonable que le haya impedido asistir a sus labores;
- b). Faltas con permiso: las que el trabajador justifique con la autorización por escrito de la Junta;
- c). Faltas injustificadas: todas las demás:

No se tomará en cuenta con justificación el simple aviso de faltar a su trabajo.

Para justificar la falta, el interesado deberá comprobar ante la Secretaría General, que existieron razones lo suficientemente poderosas para impedir su asistencia al trabajo.

ARTÍCULO 111º. Las violaciones de parte de los trabajadores a las disposiciones de este Reglamento, será motivo de aplicación de sanciones previstas en el título séptimo, capítulo I y II, de la condiciones generales de trabajo de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Quintana Roo y en el capítulo XII de las ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los Ayuntamientos y Organismo Descentralizados del Estado de Quintana Roo.

ARTÍCULO 112º. Al imponer las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se tomará en consideración la gravedad de la falta, las circunstancias en que se cometió, los antecedentes personales del trabajador y todos aquellos hechos que conduzcan al esclarecimiento de la verdad, para que la sanción que se aplique al infractor sea la que en justicia corresponda. El trabajador deberá ser oído antes de emitirse cualquier resolución.

ARTÍCULO 113º. Todo el personal al servicio de la Junta, tiene la obligación de conocer y cumplir el contenido de este Reglamento y en ningún caso podrá alegar ignorancia o desconocimiento de los preceptos que contiene.

#### TRANSITORIOS:

I.- Este Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo.

II.- Para el debido conocimiento del presente Reglamento deberá de entregarse un Ejemplar a los funcionarios, personal jurídico y administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y al mismo personal de las Juntas Permanentes de Conciliación del Estado de Quintana Roo.

Así por unanimidad de votos acordaron y firman en la Ciudad de Chetumal, Capital de Estado de Quintana Roo, a los dieciséis días del mes de febrero de año de mil novecientos setenta y nueve, los CC. Licenciado Jorge Alberto Rodríguez Carrillo, Ingeniero Carlos Lozano Menchaca y José del Carmen Cano López, Presidente , Representante del Capital y del Trabajo respectivamente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Quintana Roo, ante el Secretario General de este Tribunal Laboral, Bachiller Nancy Peggy Magaña Tintoré, que autoriza y dá fé.- DOY FÉ.

EL PRESIDENTE.

LIC. JORGE A. RODRIGUEZ CARRILLO – Rúbrica.

EL REPRESENTANTE DEL CAPITAL.

ING. CARLOS LOZANO MENCHACA - Rúbrica.

EL REPRESENTANTE DEL TRABAJO.  
JOSE DEL CARMEN CANO LOPEZ - Rúbrica.

LA SECRETARIO GENERAL  
BR. NANCY PEGGY MAGAÑA TINTORE - Rúbrica.

Bo. Bo.  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
LIC. JESUS MARTINEZ ROSS - Rúbrica.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.  
LIC. JOSE N. IRABIEN MEDINA - Rúbrica.

