



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS R.C., SONORA  
LICITACION PUBLICA NACIONAL NO. 55083003-009-07



El H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, acatando lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su reglamento, convoca a las personas físicas y morales que estén en posibilidades de ejecutar los trabajos requeridos y posean los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la licitación pública nacional para la adjudicación del contrato de la obra "Pavimentación en Colonia Aeropuerto ( Av. San José de Calz. Monterrey a la Calle San Esteban; Calle San Esteban de Av. San José a la Av. Benjamín Flores; Av. Leandro Valle de Calle San Esteban a calle 2da y Av. San Isidro de Calle San Esteban a la Calzada Monterrey ), conforme a lo siguiente:

Costo de las Bases	Fecha Límite De Inscripción	Visita al lugar de los trabajos	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
\$2,100.00 Por Compranet: \$2,000.00 pesos	08 de Noviembre de 2007	09 de Noviembre de 2007 a las 10:00 hrs	09 de Noviembre de 2007 a las 10:30 hrs	16 de Noviembre de 2007 a las 10:00 hrs
Capital contable mínimo requerido	Lugar y descripción general de la obra		Fecha probable de inicio y terminación	
\$1,500,000.00	Pavimentación de 49,536.00 mt2 a base de mezcla Asfáltica con un espesor de 5 cm. compactos en Colonia Aeropuerto.		26 de Noviembre de 2007	26 de Diciembre de 2007

#### I.- VENTA DE BASES DE LICITACION:

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción en Internet: <http://www.sonora.compranet.gob.mx> o bien en: La Dirección de Servicios Administrativos que se ubica en Palacio Municipal, Av. Juárez y Calle 4ta. Número s/n, Colonia Comercial, C.P. 83400, San Luis Río Colorado, Sonora, teléfono: Tel. 01(653) 53 6-66-00, en días hábiles de 9:00 a 14:00 hrs. El pago se podrá realizar mediante el pago correspondiente en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado. En compranet mediante los recibos que genera el sistema.

#### II.- ORIGEN DE LOS RECURSOS:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal, correspondientes al ejercicio 2007.

#### III.- JUNTA DE ACLARACIONES:

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en las oficinas de la Dirección de Obras y Servicios Públicos Municipales que se ubica en Av. Francisco Eusebio Kino y calle 10 Esq. Colonia Comercial, de esta ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora en la fecha y hora señalada.

IV.- ANTICIPOS: Para el inicio de la obra materia de esta convocatoria, se otorgará un anticipo del 30% (treinta por ciento) de la asignación aprobada del contrato respectivo para la compra y/o producción de materiales de construcción, adquisición de equipo que se instale permanente o temporalmente y demás insumos.

#### V.- REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

De conformidad con el artículo 22, del Reglamento de la Ley de la materia, todo interesado en participar en la presente licitación deberá solicitar por escrito su inscripción para el concurso y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

A) Acreditar un capital contable mínimo requerido de \$ 1,500,000.00 pesos; B) Acreditación de personalidad jurídica; C) Relación de contratos de trabajo; D) Declaración de integridad; E) Capacidad técnica del licitante; F) Declaración por escrito y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del Artículo 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, y F) Recibo de compra de Bases.

Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria. Por lo anterior, la convocante expedirá constancia de inscripción.

San Luis Río Colorado, Sonora a 29 de Octubre de 2007

ATENTAMENTE

COMITÉ DE GASTO Y FINANCIAMIENTO  
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA



# BOLETÍN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO  
ESTATAL  
JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO  
Reglamento Interior del Sur del Estado  
MUNICIPAL  
H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA  
Convocatoria Pública, para otorgar Concesión de  
Almacenaje y Custodia Vehicular  
H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO  
Licitación Pública Nacional, Pavimentación en la Colonia Aeropuerto

TOMO CLXXX  
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 35 SECC. I  
LUNES 29 DE OCTUBRE DEL AÑO 2007

CAPITULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES

## ARTICULO 1

El presente ordenamiento se expide con fundamento en los artículos 614, Fracción I y 623 de la Ley Federal del Trabajo (en lo sucesivo "La Ley") y tiene por objeto reglamentar la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora, estableciendo las facultades y obligaciones de los servidores públicos y las atribuciones de las áreas que la conforman.

En cuanto a su estructura y funcionamiento administrativo, corresponde al Ejecutivo Estatal dictar las normas correspondientes, apegándose en todo tiempo a la Constitución Política del Estado de Sonora y a las Leyes y Reglamentos que de ella emanen.

## ARTICULO 2

A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales dentro de su Jurisdicción Territorial, que no sea de competencia Federal.

CAPITULO SEGUNDO  
COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL SUR DE SONORA.

## ARTICULO 3

La Junta funcionará en pleno o en Juntas Permanentes, constituida de acuerdo con la convocatoria expedida en los términos de los artículos 605 y 623 de la Ley, integrada con un Representante del Gobierno del Estado como Presidente de la misma; Representante de los Trabajadores y Representante de los Patrones; Secretarios Generales, Proyectistas, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás funcionarios y empleados que desempeñarán las funciones que les asigne la Ley, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

## ARTICULO 4

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado con residencia en Ciudad Obregón, Sonora, será competente para conocer los conflictos individuales y colectivos derivados de las relaciones obrero-patronales que se presente en los Municipios de: Guaymas, Empalme, San Ignacio Río Muerto, Bacum, Rosario, Cajeme, Navjoa, Benito Juárez, Huatabampo, Etchojoa, El Quiriego y Alamos.

## ARTICULO 5

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado con residencia en Ciudad Obregón, Sonora, se compone de las siguientes áreas:

- I.- El Pleno.
- II.- Presidencia.
- III.- Las Secretarías Generales.
- VI.- Las Juntas Permanentes.

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA  
CONVOCATORIA PÚBLICAPUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA PARA OTORGAR CONCESIÓN DE ALMACENAJE Y  
CUSTODIA VEHICULAR.

El H. Ayuntamiento De Caborca, Sonora, en Sesión Ordinaria De Cabildo de fecha 23 de Abril del 2007, en el Acta No. 25, Acuerdo No. 108, acordó otorgar en concesión el resguardo de automóviles particulares que por su situación legal requieran ser resguardados en el Corralón Municipal, por un periodo de cinco años, contados a partir de la firma del documento correspondiente, lo anterior con fundamento en lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, así como en el Artículo 139 de la Constitución Política Del Estado Libre Y Soberano De Sonora, y Artículos 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266 y demás relativos y aplicables al caso particular y concreto que nos ocupa de la Ley De Gobierno Y Administración Municipal; para lo cual emite la siguiente declaratoria:

El H. Ayuntamiento De Caborca, Sonora convoca a personas físicas y morales interesadas en adquirir para su explotación la concesión del Corralón Municipal instalado en este Municipio en Carretera Internacional y Avenida N final norte, para que presenten su propuesta el día 05 de Noviembre del 2007, en la Sala de Cabildo Municipal, ubicado en Calle Obregón Y Avenida Quiroz Y Mora, Sin Numero, Colonia Centro, Código Postal 83600, de esta Ciudad, ante el Sindico Procurador.

Las propuestas se recibirán bajo las siguientes bases:

- La recepción de las propuestas será el día 05 de Noviembre del 2007, de las 10:00 a las 12:00 horas únicamente.
- las propuestas se recibirán en sobre cerrado, revisándose en el lugar, leyéndose en voz alta, mismas que deberán de contener los siguientes puntos:
  1. Identificación de la persona física, representante legal de la empresa, en caso de sociedades copia del acta constitutiva, en caso de apoderado legal exhibir el poder notariado correspondiente, currículo del propietario o representante legal y documentación que compruebe la experiencia en el ramo.
  2. Garantía de servicio: las empresas participantes deberán comprobar una experiencia mínima de por lo menos cinco años en la custodia de vehículos automotores.
  3. Garantía contra daños: las empresas deberán de exhibir una propuesta que garantice la reparación de daños al propietario del vehículo que sufra los mismos, ocasionados por el hombre, robo y pérdidas de pertenencias previamente inventariadas a la introducción del vehículo en la estancia.
  4. Propuesta económica al Ayuntamiento: la empresa propondrá una renta al Municipio por la ocupación de las instalaciones, y porcentaje de las utilidades por la explotación del servicio de almacenaje y custodia de vehículo.
  5. Plan de trabajo: la empresa propondrá un plan de trabajo, de acuerdo a las necesidades que requiere el Municipio de Caborca.

La fecha para dictar el fallo definitivo será hasta el día 26 de Noviembre del 2007, a las 10:00 horas, mismo día en que se realizara la firma del documento, pudiendo entrar en funciones el concesionario desde ese momento.

ATENTAMENTE

DR. HERNÁN MÉNDEZ OROS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. PATRICIO ROMERO LOPEZ  
SINDICO PROCURADOR

I.Q. HECTOR MANUEL PESQUEIRA PERALTA  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

Reuniones se levante, una vez aprobada a todos y cada uno de los integrantes del Personal Jurídico;

#### TRANSITORIOS

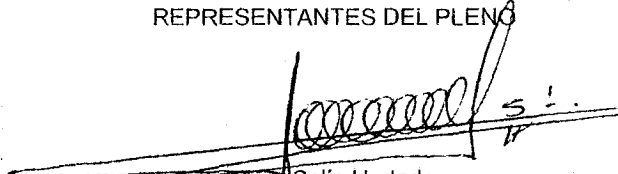
##### ARTICULO I

El presente Reglamento, aprobado en Sesión Extraordinaria del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado con residencia en Ciudad Obregón, Sonora verificada el día 03 de octubre de 2007 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado De Sonora .

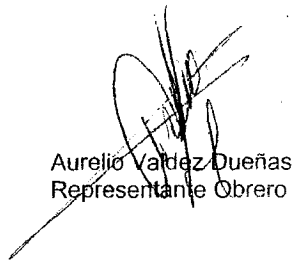
##### ARTICULO II

El presente Reglamento abroga el de fecha 14 de junio de 1980.

#### REPRESENTANTES DEL PLENO



Arre Solis Hurtado  
Presidente de la Junta Local de Conciliación  
y Arbitraje del Sur del Estado



Aurelio Valdez Dueñas  
Representante Obrero



Efrén Manríquez Barreras  
Representante Capital

COPIA SIN VALOR

##### ARTICULO 6

Para el desempeño de las atribuciones que le competen, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado con residencia en Ciudad Obregón, Sonora, contará con los siguientes servidores públicos:

- Presidente
- Secretario General de Asuntos Individuales.
- Secretario General de Asuntos Colectivos.
- Secretario General de Dictámenes y Amparos.
- Secretarios de Acuerdos.
- Proyectistas.
- Actuarios.
- Conciliadores.
- Oficial de partes.
- Archivista.
- Personal administrativo.

##### ARTICULO 7

La representación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur del Estado con residencia en Ciudad Obregón, ante Autoridades Federales, Estatales, Municipales y otros Tribunales, corresponde al Presidente en el ámbito de su competencia, pudiendo delegar dicha representación a los funcionarios de la propia Junta o cualquier otro que labore para el Gobierno del Estado de Sonora, a través de poderes que para dicho efecto otorgue, debiendo establecer en ellos las facultades que delegue.

##### ARTICULO 9

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur de Sonora con residencia en Ciudad Obregón, Sonora, será competente para conocer los conflictos individuales y colectivos derivados de las relaciones obrero-patronales que se presente en los Municipios de: Guaymas, Empalme, San Ignacio Río Muerto, Bacúm, Rosario, Cajeme, Navojoa, Benito Juárez, Huatabampo, Etchojoa, El Quiñero y Alamos.

##### ARTICULO 10

Las Juntas de Conciliación Permanentes se integraran por un representante del Gobierno del Estado, quien fungirá como Presidente y será designado por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, Representante Obrero y Representante del Capital.

#### CAPITULO TERCERO DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

##### ARTICULO 11

Las horas de despacho serán de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes, sin perjuicio que se labore en el turno vespertino. Por lo que se refiere al procedimiento de huelga, todos los días y horas serán hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 928, fracción III de la Ley.

##### ARTICULO 12

Las audiencias serán públicas, salvo que para el mejor de los despachos de los negocios sea necesario se efectúen a puerta cerrada, la Junta podrá hacerlo de oficio o a instancia de parte de acuerdo a lo establecido en el artículo 720 de la ley.

**ARTICULO 13**

Las promociones y escritos de demanda serán recibidas en Oficialía de Partes en hora y día hábil y se les dará el trámite dentro de las 24 horas, turnándose a la sección correspondiente.

**ARTICULO 14**

Las partes presentarán sus escritos en la sección de Oficialía de Partes, excepto los que se presentan en el momento de la audiencia o diligencia respectiva o en los términos previstos por el artículo siguiente.

**ARTICULO 15**

Las promociones que se presenten fuera de las labores ordinarias, relacionadas con procedimientos de huelga, juicios de amparo y aquellos cuyo término se cumpla en la fecha de su presentación, exclusivamente, se recibirán por el Secretario General de la Junta Local o quien haga sus veces, en su domicilio particular, quien deberá entregarlas para su registro a Oficialía de Partes a más tardar a las doce horas del día hábil siguiente al de su recepción. El domicilio antes mencionado será hecho del conocimiento público, mediante aviso que se fijará en las vidrieras de este Tribunal Laboral.

**ARTICULO 16**

Las actuaciones se practicarán durante las horas mencionadas en el artículo 14 anterior, salvo lo previsto en el artículo 718 de la Ley Federal del Trabajo

**ARTICULO 17**

Recibida la demanda y una vez acordado el número que se asigna, por el Oficial de Partes previo al registro que haga en el Libro de Gobierno la turnará al Secretario de Acuerdos de Radicaciones, quien formará el expediente para su tramitación.

**ARTICULO 18**

Los Secretarios de Acuerdos, al recibir los expedientes por parte del Oficial de Partes, del Archivista, de los Secretarios Generales de la Junta, deberán tomar nota de ellos en un libro de registro, en el que además del número de expediente se anotará la fecha de recepción y el concepto de la entrega.

**ARTICULO 19**

Los Secretarios Generales de la Junta Local, los Secretarios de Acuerdos, Proyectistas y Actuarios, tendrán a su cuidado y bajo su responsabilidad los expedientes que se tramiten ante los mismos, salvo aquellos casos en que éstos se encuentren encargados a determinado personal jurídico de la Junta, para la realización de determinada encomienda procesal, siendo en este caso responsable el funcionario que lo reciba.

**ARTICULO 20**

El desahogo de las audiencias estará a cargo de la Junta, del Presidente, de los Secretarios Generales, de los Secretarios de Acuerdos, de los Presidentes o Secretarios de Acuerdos de Juntas Especiales, según la audiencia de que se trate.

**ARTICULO 21**

En el desahogo de las pruebas, se deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia, las personas que comparezcan y que hayan sido interrogadas no se comuniquen con las que van a declarar hasta en tanto termine la audiencia correspondiente.

**ARTICULO 116**

El Presidente de la Junta Local de Conciliación será suplido en sus ausencias temporales por el Secretario General de la Junta el cual será habilitado según lo dispuesto por el artículo 55, inciso i), a falta de éste por un Presidente de Junta Especial según lo dispuesto por el mismo artículo de este Reglamento.

**ARTICULO 117**

El Secretario General que corresponda será suplido en sus ausencias temporales por la persona que designe el Presidente, el cual será habilitado según lo dispuesto el artículo 62 de este reglamento.

**ARTICULO 118**

El Presidente de Junta Especial será suplido en sus ausencias temporales por cualquiera de los Secretarios Generales o de acuerdo a la carga de trabajo de la Junta, por un Secretario de Acuerdos. En ambos casos el funcionario será habilitado según lo dispuesto por el artículo 55, inciso h) del presente ordenamiento.

**ARTICULO 119**

El Secretario de Acuerdos de Junta Especial será suplido en sus ausencias temporales por el Actuario el cual será habilitado según lo dispuesto por el artículo 54, inciso g) del presente reglamento.

### CAPITULO VIGESIMO TERCERO DE LAS REUNIONES DEL PERSONAL JURIDICO

**ARTICULO 120**

Los integrantes del personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se reunirán en forma periódica de acuerdo con el programa de Eventos Especiales que al efecto se elabore.

**ARTICULO 121**

Es obligación de los miembros del personal jurídico que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, asistir con puntualidad a las reuniones que se celebren.

**ARTICULO 122**

Las reuniones del personal jurídico, serán presididas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y/o por el Secretario General de la misma.

**ARTICULO 123**

Las reuniones se sujetarán a la orden del día que previamente se les remita a los miembros del personal jurídico mediante oficio, por el C. Secretario General.

**ARTICULO 124**

Es obligación de los miembros del personal jurídico, elaborar y presentar los trabajos que les sean encomendados por el Secretario General que corresponda, en la reunión que al efecto se señale.

**ARTICULO 125**

El Secretario General que corresponda, remitirá copia del acta que con motivo de las

**ARTICULO 108**

Las Juntas Especiales y las secciones que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje están obligadas a proporcionar a la sección de estadística los datos que ésta solicite para el desempeño de sus funciones.

**ARTICULO 109**

La sección de estadística, deberá proporcionar la información que le sea solicitada por autoridades o particulares interesados en ella, previa autorización del Presidente de la Junta Local.

**CAPITULO VIGESIMO PRIMERO  
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTICULO 110**

Cuando los miembros del personal jurídico o administrativo de la Junta incurran en alguna omisión, falta o incumplimiento de sus obligaciones impuestas por la Ley o este Reglamento, se procederá a levantar un acta por el Secretario General que corresponda, con la que se dará cuenta el Presidente, quien ordenará dar vista al interesado para los efectos de su defensa, procediéndose a sancionar disciplinariamente a criterio de éste.

**ARTICULO 111**

Las correcciones disciplinarias se impondrán en los términos de los artículos 636, 638, 639, 640 y demás relativos de la Ley.

**ARTICULO 112**

Si la falta imputada al funcionario o empleado además constituye un delito, en cumplimiento a la Ley, el Presidente o los Secretarios, deberán denunciar al posible responsable, ante las autoridades correspondientes.

**ARTICULO 113**

Las sanciones a los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, se impondrán por el Jurado de Responsabilidades de los Representantes, en los términos de los artículos 674 y 675 de la Ley.

**ARTICULO 114**

Para los efectos del artículo anterior, se estará a lo dispuesto por los artículos 671, 672, 673 y concordantes de la Ley.

**CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO  
DE LAS LICENCIAS**

**ARTICULO 115**

Los funcionarios y empleados de confianza que presten sus servicios en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrán derecho a que se les conceda licencia para separarse de sus labores por causa justificada a juicio del Presidente de la Junta, o por enfermedad que les impida trabajar, previa comprobación de este último caso, con certificado que deberá extender el Instituto de Seguridad de Servicios Sociales del Estado de Sonora (ISSSTESON).

**ARTICULO 22**

Las promociones que se hagan fuera de audiencia, serán acordadas dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes y las que se presenten dentro de las mismas, se resolverán o acordarán en el acto.

**ARTICULO 23**

Los expedientes sólo saldrán del local de la Junta, cuando se remitan a las Autoridades Judiciales de la Federación para substanciar el juicio de amparo o cuando deban practicarse diligencias por los Actuarios, Notarios o los que se remitan a diversa Autoridad por incompetencia.

**ARTICULO 24**

La reposición de expedientes extraviados se tramitarán en la forma y términos previstos por los artículos 725 y 726 de la Ley.

**ARTICULO 25**

Cuando se pueda determinar alguna responsabilidad del funcionario o litigantes que hayan intervenido en la substanciación o pérdida del expediente, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 727 de la Ley.

**ARTICULO 26**

Los empleados administrativos, al tomar nota de las actuaciones realizadas ante la Junta, no emplearán abreviaturas ni se permitirán raspaduras en las mismas, las fechas se pondrán con letras y las cantidades con letras y números.

**ARTICULO 27**

Los espacios o fojas en blanco en los expedientes, se inutilizarán con líneas cruzadas. Las actuaciones y los escritos se verificarán ordenándose cronológicamente, debiendo quedar foliadas, selladas y firmadas.

**ARTICULO 28**

Los Representantes Obrero y Patronal de cada Junta, deberán firmar todas las actuaciones realizadas diariamente en su Junta de adscripción y hecho esto, el Secretario General de que se trate, entregará los expedientes al Actuario para los efectos conducentes, recabándose la firma de recibo correspondiente.

**CAPITULO CUARTO  
DE LAS RESOLUCIONES**

**ARTICULO 29**

Son resoluciones de los Tribunales Laborales: los acuerdos, los autos incidentales o resoluciones interlocutorias, los laudos y las resoluciones administrativas.

**ARTICULO 30**

El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje asistido del Secretario General que corresponda, dictará las resoluciones administrativas en todos aquellos casos en donde la Ley Federal del Trabajo o este Reglamento no requiera la asistencia del Pleno, tratándose de Reglamentos, Legajos de Sindicatos y los demás casos no previstos por el artículo 837 de la Ley Laboral en donde se requiera resolver.

**ARTICULO 31**

El Presidente de la Junta, una vez que se ha realizado el cierre de instrucción, procederá a turnar los autos a la Secretaría General de Dictámenes y Amparos para efecto de que se realice el proyecto de laudo correspondiente y una vez hecho que sea, lo someterá a votación de los Representantes Obrero y Patronal de la misma Junta, citándolos para una audiencia de votación y discusión del laudo.

**ARTICULO 32**

Si están presentes uno o varios de los Representantes, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos. En los casos de empate, el voto del ausente se sumará al del Presidente.

**ARTICULO 33**

Las resoluciones de la Junta, no admiten ningún recurso. Las Juntas no pueden revocar sus resoluciones tal y como lo establece el numeral 848 de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de lo dispuesto por el Artículo 686 del citado ordenamiento.

**ARTICULO 34**

En los casos de resoluciones incidentales, si están presentes uno o varios de los Representantes, las resoluciones se tomarán por mayoría de votos, si no está presente ninguno de los Representantes, el Presidente dictará la resolución que proceda salvo las que versen sobre personalidad, competencia, aceptación de pruebas, desistimiento de la acción y sustitución del patrón, en cuyo caso el Presidente citará a los Representantes a una audiencia para la resolución de dichas cuestiones y si no concurren, dictará la resolución que proceda.

**ARTICULO 35**

Sometido a votación el dictamen formulado en cada expediente, el Secretario de la Junta de que se trate, levantará el acta correspondiente con el resultado y hará constar la fecha, número del expediente y el nombre de las partes. En caso de modificación al dictamen, además de expresar el sentido de votación, se asentarán en el acta las consideraciones fundamentales de dicha modificación.

**ARTICULO 36**

Se procederá a obtener tantas copias de los laudos como sean necesarios a efecto de entregar una a cada parte del litigio, conservándose otra para el archivo.

**ARTICULO 37**

Cuando una resolución sea impugnada a través del juicio de Amparo, el Presidente de la Junta que sea considerada como Autoridad Responsable, no sólo se concretará a informar enviando las constancias del expediente, argumentando que son ciertos los actos reclamados, más no violatorios de garantías, sino que en el oficio respectivo, plasmará los razonamientos procedentes para tratar de que el Tribunal de Amparo llegue a la conclusión de que el laudo emitido por la Junta, está apegado a derecho.

**CAPITULO QUINTO  
DEL PLENO DE LAS JUNTAS**

**ARTICULO 38**

El Pleno se integra con el Presidente de la Junta y la totalidad de los Representantes Obrero y Patronal, conforme lo preceptuado por el artículo 607 de la Ley.

**ARTICULO 102**

El horario de Oficialía de Partes será de las 08:00 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes.

**ARTICULO 103**

Corresponde al Oficial de Partes encargarse de:

- a) Recibir y registrar toda la correspondencia de entrada destinada a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y distribuirla inmediatamente a las Juntas Especiales o el área que corresponda, con las disposiciones de este reglamento, toda la correspondencia que se relacione con Huelgas o Amparos, deberá turnarse inmediatamente después de su recepción;
- b) Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las distintas secciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;
- c) Registrar los expedientes que se deberán de formar con motivo de los escritos presentados y que así lo ameriten al igual que con los que remita otras autoridades, turnándolos a la sección que corresponda;
- d) Llevar al corriente los libros de gobierno a su cargo;
- e) En los escritos y demandas recibidas tanto en el original como en las copias respectivas, se pondrá el sello de recibido en el que anotará la hora y la fecha de recibido y el número progresivo de entrada en su caso. La correspondencia de salida se despachará por medio de facturas numeradas en forma progresiva y separadamente las destinadas a cada Dependencia oficial local, las destinadas al interior del Estado se enviarán por valija;
- f) El jefe de Oficialía de Partes será responsable de los sellos respectivos y asimismo cuidará que no se de mal uso de los mismos.

**ARTICULO 104**

El encargado de la Oficialía de Partes, será responsable de que la oficina o área de trabajo permanezcan abiertas durante el horario de trabajo.

**ARTICULO 105**

En toda promoción que se presenta, se asentará, mediante el reloj checador, la hora y la fecha de su presentación y quien la reciba anotará además, el número de hojas de que consta y los anexos que se acompañan y rubricarse por el encargado de la Oficialía de Partes o en su defecto por el Secretario General que corresponda.

Cuando por falta de energía eléctrica, defecto u otra cosa no pueda asentarse la fecha y hora de recibido con el reloj checador, se dará cuenta al C. Presidente de la Junta Local para que, mediante certificación de Secretario General que corresponda, se haga constar tal situación, así como para que se autorice las medidas necesarias tendientes a la solución del problema.

**ARTICULO 106**

Fuera de las horas y días de labores de la Junta, solo se podrá recibir promociones el Secretario General de la Junta Local, para lo cual su domicilio deberá de fijarse permanentemente en el estrado de la Oficialía de Partes.

**ARTICULO 107**

Tendrá a su cargo la sección de estadística y para tal efecto llevará a acabo la concentración, procesamiento y diseño gráfico de la información inherente al desarrollo de las actividades en cada una de las áreas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, debiendo elaborar mensual y anualmente una síntesis de naturaleza general.

cualquier subordinado sin los requisitos establecidos para ello en el presente capítulo;  
e) Los Presidente de las Juntas Especiales y funcionarios que tengan asignado personal a su servicio, son responsables ante la Presidencia de la Junta, de que el mismo cumpla con las disposiciones que le impone este Reglamento.

**CAPITULO DECIMO NOVENO  
DEL ARCHIVO GENERAL DE LAS JUNTA LOCALES DE CONCILIACION Y  
ARBITRAJE**

**ARTICULO 97**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Especiales, tendrán un archivo general bajo la supervisión del Secretario General, correspondiéndole como función el depósito, registro y acuse de recibo de los expedientes de los asuntos que ante el tribunal se tramiten. Con atención al usuario para consulta y préstamo de expedientes a partir de las 8:00 a.m. a 15:00 p.m. de lunes a viernes.

**ARTICULO 98**

Son facultades y obligaciones de los encargados de los archivos los siguientes:

- a) Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que sea turnada por la Secretaría General y Oficialía de Partes;
- b) Llevar un catálogo de tarjetas de control por año y número progresivo de cada año en cada tarjeta se anotará el número de expediente, nombre de la persona que lo reciba con la firma respectiva, fecha en que se regresa al archivo para su descarga, datos ulteriores del expediente y movimiento del expediente;
- c) Glosar el expediente que corresponda, los escritos turnados y demás correspondencia que se reciba. A fin de que se turne en su oportunidad al funcionario respectivo, para el trámite que proceda;
- d) Pasar con toda oportunidad los expedientes a las mesas correspondientes, para que se lleven a cabo las audiencias en la fecha y hora señaladas;
- e) Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las partes interesadas y acreditadas en los negocios que se trate;
- f) Informar al Secretario General de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los expedientes y documentos;
- g) Rendir los informes solicitados por el superior jerárquico;
- h) Las demás que le sean asignadas por el Presidente, o el Secretario General;

**ARTICULO 99**

Queda prohibido al personal de la Junta, extraer del archivo expedientes sin la autorización correspondiente y sin el previo llenado de la tarjeta de control de préstamo.

**ARTICULO 100**

El archivo contará con dos áreas: la de archivo activo depositándose los expedientes en trámite e inactivo depositándose en ésta los expedientes concluidos.

**CAPITULO VIGESIMO  
DE OFICIALIA DE PARTES**

**ARTICULO 101**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Especiales, contarán con una Oficialía de Partes, que estará a cargo de un jefe y tendrá los empleados que la necesidad del servicio requiera.

**ARTICULO 39**

El Pleno de la Junta, tiene las facultades y obligaciones que le confiere el ordinal 614 de la Ley que consiste en:

- I.- Expedir el Reglamento Interior de la Junta;
- II.- Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta, relativas a su jurisdicción y competencia;
- III.- Conocer el recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV.- Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- V.- Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que se juzguen convenientes para su mejor funcionamiento;
- VI.- Informar al C. Subsecretario del Trabajo, de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y
- VII.- Las demás que le confieran las leyes.

**ARTICULO 40**

Las sesiones del Pleno podrán ser: Ordinarias, Extraordinarias y Especiales. Las sesiones Ordinarias del Pleno de la Junta se llevarán cada 10 días y serán presididas por el Presidente de la Junta que lo es del Pleno, por disposición del Artículo 617 fracción II de la propia Ley. Serán sesiones Extraordinarias, las que se celebren con motivo de asuntos especiales que requiera el buen despacho de los negocios, pudiendo ser convocadas y celebradas en cualquier tiempo. Las sesiones Especiales, son aquellas que traten exclusivamente de uniformar criterios de resolución de las Juntas Especiales, con los requisitos y características particulares que establece el Artículo 615 de la Ley.

El Presidente de la Junta convocará a los miembros del Pleno para celebrar sesiones Ordinarias y Especiales cuando menos con tres días hábiles de anticipación, pudiendo hacerlo a través de la Junta Especial a la cual se encuentren adscritos. En caso de sesiones Extraordinarias la cita podrá efectuarse con tan sólo veinticuatro horas de anticipación.

**ARTICULO 41**

Para la celebración de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, se requiere la presencia de la mitad más uno de los representantes.

**ARTICULO 42**

La convocatoria a Pleno Especial para la Unificación de Criterios, deberá de contener un resumen de las diferencias de criterios sobre las que se tratará a fin de que los integrantes de este órgano, estén en aptitud de realizar el estudio legal correspondiente, la cual deberá ser entregada a los Representantes en un término no menor de cinco días hábiles. Aprobada el acta respectiva y para los efectos legales conducentes se ordenará publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO 43**

Los Presidentes de las Juntas Especiales, deben concurrir al Pleno de Unificación de Criterios con voz informativa.

**ARTICULO 44**

Las resoluciones del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Representantes presentes, incluyendo el del Presidente. En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

**ARTICULO 45**

El Secretario General que corresponda, actuará como Secretario del Pleno y al efecto levantará el acta de cada sesión y recabará las firmas de los que en ella intervinieron.

**ARTICULO 46**

Las sesiones del Pleno, se desarrollarán de la siguiente forma:

- I.- El Secretario General que corresponda, dará a conocer el orden del día para su consideración y aprobación;
- II.- Pasar lista de los Representantes y dará lectura a los problemas planteados, informes y demás constancias necesarias para ilustración de los mismos. Acto continuo el Presidente dará cuenta de los asuntos que deban tratarse, pasándose al estudio, deliberación y aprobación de los mismos;
- III.- Tomados los acuerdos para cada caso, se harán constar en el acta respectiva, indicándose la forma en que se produjo la votación;
- IV.- Deberá recabar la firma de los Representantes una vez levantada el acta, así como la firma en los laudos o resoluciones inmediatamente después de que se engrosen;
- V.- Aprobada el acta respectiva del Pleno, el Secretario General agregará copia de ésta a los expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento de aquel, y los turnará a donde corresponda para los efectos conducentes.

**ARTICULO 47**

Las recomendaciones y disposiciones hechas por los Representantes, tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral, deberán contener o precisar las deficiencias advertidas y las medidas conducentes para corregirlas.

**ARTICULO 48**

El Pleno estará asistido por el Secretario General que corresponda, quien dará fe de lo actuado y en su ausencia por quien lo sustituya.

**CAPITULO SEXTO****DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS LOCALES  
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE****ARTICULO 49**

Requisitos para ser Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con el artículo 612 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

- I.- Ser mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III.- Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la expedición del título a que se refiere la fracción anterior, por lo menos;
- IV.- Haberse distinguido en estudios de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social;
- V.- No pertenecer al estado eclesiástico;
- VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.
- VII.- El Presidente de la Junta Local deberá ser designado por el C. Gobernador del Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79, fracción XXXIII de la Constitución Política Local.

Secretaría General que corresponda;

- f) Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;
- g) Guardar respeto en el trato con sus compañeros y empleados;
- h) Abstenerse de realizar toda clase de propaganda durante las horas de trabajo; así como efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares;
- i) Abstenerse de ingerir alimentos en el local o instalaciones de la Junta, excepto en los lugares destinados expresamente para ello; y
- j) Las demás que les asigne la Ley, el presente Reglamento, el Pleno, el Presidente y/o el Secretario General que corresponda.

**ARTICULO 94**

Las Secretarías mecanógrafas tienen las obligaciones siguientes:

- a) Levantar las actas en las diligencias, audiencias, acuerdos, dictámenes, laudos y todos aquellos que les sean dictados por sus superiores;
- b) Acatar las disposiciones dictadas por sus superiores jerárquicos.

**ARTICULO 95**

Ningún funcionario, ni empleado de la Junta deberá salir del local para la atención de asuntos particulares, sin tener la autorización por escrito respectiva. Para el desempeño de diligencias previamente acordada, bastará con dar un simple aviso al superior inmediato, haciendo saber a éste la naturaleza del negocio, el lugar y el tiempo probable que hubiere de requerirse.

**ARTICULO 96**

Los funcionarios y demás empleados de este Tribunal, gozarán de un período de descanso, los que disfrutarán acorde a las necesidades al trabajo que desarrollen. Para efectos del control de asistencia, todos los funcionarios y empleados de la Junta marcarán tarjeta respectiva, salvo que por la naturaleza de su actividad lo exima el Presidente de la misma; además se observarán las siguientes disposiciones:

- a) La tarjeta debe ser marcada únicamente por el empleado a quien corresponda, en el reloj que para tal efecto se ha instalado. En caso contrario se levantará el acta que dispone el artículo 115 de este Reglamento, aplicándose desde luego las medidas disciplinarias que correspondan. Asimismo, el empleado debe firmar su tarjeta el primer día de la quincena correspondiente.
- b) El arribo al centro de trabajo después de 15 minutos de la hora de entrada, será considerado como retardo, por cada tres retardos en el lapso de treinta días, se sancionará al empleado con la suspensión de un día de actividades sujeto desde luego, a descuento.
- c) El trabajador que ocurra al centro de trabajo treinta minutos después de la hora normal de entrada que se le asigne, no será recibido para el desempeño de sus labores, salvo en los casos en que se justifique su retardo, o la presencia del mismo;
- d) Los permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, serán autorizados por el Jefe Inmediato Superior, en las formas que para tal efecto serán proporcionadas, siempre y cuando sea justificada la ausencia. De dicha forma, el empleado que solicite el permiso conservará el original y el funcionario que lo autorizó, la copia, la cual deberá enviar inmediatamente al Jefe del Departamento Administrativo para que sea anexada al reporte de incidencias correspondiente; constituye falta grave que amerita corrección disciplinaria al otorgar permiso para ausentarse de sus labores a



Gobernador del Estado y con un representante de los trabajadores sindicalizados y uno de los patrones, de conformidad con la clasificación y convocatoria que se expida.

**ARTICULO 88**

Para ser Presidente de la Junta Permanente se requiere:

- I. Ser mexicano, mayor de edad y estar en pleno ejercicios de sus derechos;
- II. Haber terminado la educación secundaria;
- III. Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social;
- IV. No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;
- V. No pertenecer al estado eclesiástico;
- VI. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 89**

La Junta Permanente de Conciliación, contara con un Secretario General, Secretario de Acuerdos, Actuarios y demás personal administrativo que la presidencia de la Junta asigne para su ejecución y tramitación de los procedimientos de su competencia, los cuales se sujetaran a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y relativo al cargo designado.

**ARTICULO 90**

El despacho de los negocios deberá llevarse a cabo por riguroso turno y durante las horas de oficinas que serán de las 8:00 a.m. a las 15:00 p.m., sin embargo se dará preferencia a las diligenciación de los exhortos que reciba de la Junta Local y de las Especiales, de los conflictos colectivos y las providencias cautelares.

**CAPITULO DECIMO OCTAVO  
DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LAS JUNTAS**

**ARTICULO 91**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con el número de funcionarios y empleados que le permita el presupuesto de Egresos y el Gobierno del Estado.

**ARTICULO 92**

El personal de la Junta deberá de observar las disposiciones establecidas por la Ley del Servicio Civil, los que dicte el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, los Presidentes de las Juntas Especiales, de las Permanentes y del Secretario General y cumplirán las órdenes de sus jefes inmediatos superiores.

**ARTICULO 93**

Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Junta:

- a) Asistir puntualmente a sus labores;
- b) Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;
- c) Atender con toda atención, consideración y respeto al público;
- d) Permanecer en el local de la Junta durante el tiempo de labores, más el necesario para el despacho de los negocios, salvo que tengan autorización por escrito del Presidente y/o del Secretario General que corresponda o en los casos de los empleados que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarse fuera del local de la Junta;
- e) Justificar con toda oportunidad sus retardos o inasistencias ante el Presidente y/o la

**ARTICULO 50**

Es obligación del Presidente, vigilar que la Junta cumpla con las funciones que la Constitución General de la República, la Local del Estado, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento establecen, para los efectos tendrá la facultad de dictar acuerdos, resoluciones o cualquier medida administrativa que sea necesaria y estime pertinente para la mejor distribución de las funciones y expedientes de la Junta, así como en lo relativo a movimientos y reestructuración del personal tanto jurídico como administrativo.

**ARTICULO 51**

El Presidente tendrá la facultad de establecer los mecanismos que sean más adecuados a su juicio, para el mejor funcionamiento de la Junta, en lo relativo a puntualidad, asistencia, permisos, horarios y tiempo de descanso, para los efectos de este artículo podrá delegar dichas facultades al Secretario General que corresponda.

**ARTICULO 52**

Además de las señaladas por el artículo 617 de la Ley, el Presidente tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- a) Rendir al Subsecretario del Trabajo informes de las actividades desarrolladas en la Junta;
- b) Proporcionar a las Autoridades, los informes que en los términos de Ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la Junta; así como girar los exhortos necesarios que requiera la propia Junta o las Juntas Especiales;
- c) Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;
- d) Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario;
- e) Con la asistencia del Secretario General que corresponda, dictar los acuerdos en aquellos casos que no actúe en forma colegiada esta Junta Local, sean acuerdos o resoluciones dentro de procedimientos, o de carácter administrativo en los que no se requiera la presencia o el voto de los Representantes;
- f) Habilitar como Actuarios transitoriamente a los Secretarios de las Juntas;
- g) Habilitar transitoriamente como Secretarios de Acuerdos a aquellos Actuarios que reúnan los requisitos enumerados en el dispositivo 80 de este mismo Reglamento;
- h) Habilitar como Presidentes de Junta Especial transitoriamente en los casos a que se refiere el Artículo 613 de la Ley Federal del Trabajo, al Secretario General o en su caso a un Secretario de Acuerdos si reúne los requisitos para ocupar dicho cargo;
- i) Habilitar temporalmente al Secretario General o en su caso al Presidente de la Junta Especial que corresponda, para que supla las ausencias del Presidente de la Junta Local;
- j) En acuerdo con el Secretario General, podrá designar un local diferente al que ocupa la Junta, para la ubicación y conservación del Archivo Semiactivo, e Inactivo, pudiendo delegar el resguardo del mismo a persona, institución o Autoridad ajena a la Junta;
- k) Citar a las personas cuya presencia estime necesaria;
- l) Actuar como órgano de representación, comunicación y relación de la Junta en términos a lo dispuesto por el artículo 7 del presente reglamento;
- m) Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja general de valores de la Junta, debiendo llevar el libro o libros generales para el registro y control de ellos;
- n) Las demás que le confieran las Leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades de la Junta.

**ARTICULO 53**

En caso de ser necesaria, por el crecimiento poblacional, incremento de juicios, procedimientos o trámites y si el presupuesto de Egresos así lo permite, el Presidente de la Junta podrá crear, modificar o fusionar los puestos y funciones ya existentes, para lo cual dictará un acuerdo en que se indiquen las funciones y facultades que el encargado de dicha área tenga.

**CAPITULO SEPTIMO  
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES**

**ARTICULO 54**

Los representantes de los trabajadores y patrones, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicanos, mayores de edad y en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Haber terminado la educación obligatoria;
- III. No pertenecer al estado eclesiástico;
- IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 55**

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, los Representantes de los trabajadores y patrones tendrán las siguientes facultades:

- a) 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;
- b) Votar y opinar en los negocios que conozcan y las resoluciones correspondientes;
- c) Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, en los casos que se tenga la necesidad de ausentarse, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente, o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.
- d) Causas de responsabilidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones son:
  - 1) Conocer de un negocio para el que se encuentren impedidos, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.
  - 2) Litigar en alguna otra Junta salvo en causa propia, de sus padres, de su cónyuge o de sus hijos.
  - 3) Faltar sin causa justificada a la celebración de las audiencias.
  - 4) Negarse a emitir su voto en alguna resolución.
  - 5) Negarse a firmar alguna resolución.
  - 6) Sustraer de la oficina un expediente, sin otorgar recibo al secretario.
  - 7) Sustraer de algún expediente cualquier constancia o modificar el contenido de las actas después de firmadas por las partes, testarlas, o destruir en todo en parte las fojas de un expediente.
  - 8) Retener indebidamente un expediente o negarse a devolverlo al ser requeridos por el secretario.
  - 9) Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta.
  - 10) Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes en conflicto.
  - 11) Litigar un representante suplente en la Junta en la que se está en funciones el propietario o litigar éste estando en funciones el suplente como lo establece el artículo 671 de la Ley Federal del trabajo.

e) Son sanciones aplicables a los representantes de los trabajadores y de los patrones son:

1. Amonestación.

d) Cuidar que se guarde el debido orden en las audiencias y de que no se falte al respeto a los funcionarios de la Junta, estando autorizados para imponer las sanciones que corresponda a quienes incurran en faltas, acorde al artículo 732 y demás relativos y aplicables de la Ley.

e) Proveer con expeditéz la tramitación de los expedientes y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que procedan;

f) Consultar cuando sea necesario con el Presidente de la Junta e informarles de las irregularidades de que tomen nota, en el despacho de los negocios a su cargo;

g) Aplicar estrictamente los criterios aprobados por el Pleno y por las reuniones de personal jurídico dentro de los expedientes en que actúen;

h) Rendir al Presidente de la Junta cuando así lo solicite, un informe de las labores desarrolladas por la Junta Especial correspondiente, en las formas que para tal efecto han sido diseñadas;

i) Proveer lo necesario para que las promociones de las partes sean acordadas dentro de un término no mayor de tres días.

j) Cerrada la instrucción, proceder a elaborar el dictamen respectivo dentro de un término de diez días, conforme lo dispuesto en el artículo 885 de la Ley, debiendo guardar debida reserva en tanto no sea firmado el laudo correspondiente ;

k) Informar a la Autoridad Federal que conozca del Juicio de Garantías, cuando hayan sobre venido causas notorias de sobreesimiento, o hubieren cesado los efectos del acto reclamado por el quejoso;

l) Endosar y en su caso entregar previo acuerdo e identificación de quien reciba, los documentos o valores que se encuentren depositados en las Juntas de su adscripción;

m) Procurar que los Representantes y quienes deben de hacerlo, firmen el acuerdo que se dicte, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

n) Las demás que les asigne la Ley, sus Reglamentos, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

**CAPITULO DECIMO SEPTIMO  
DE LAS JUNTAS PERMANENTES DE CONCILIACION**

**ARTICULO 85**

La Junta Permanente de Conciliación, es un órgano cuya naturaleza tiene como objeto la avenencia entre los intereses de las partes en conflicto, o bien actuar como Junta de Conciliación y Arbitraje para conocer y resolver los conflictos que tengan como objeto el cobro de prestaciones cuyo monto no exceda del importe de tres meses de salario.

**ARTICULO 86**

La Junta Permanente de Conciliación tendrá las funciones siguientes:

- I. Actuar como instancia conciliatoria potestativa para los trabajadores y los patrones;
- II. Actuar como Junta de Conciliación y Arbitraje cuando se trate de conflictos a que se refiere el artículo anterior;
- III. Los demás que les confiera las leyes.

**ARTICULO 87**

La Junta Permanente de Conciliación con residencia en Guaymas y Navojoa, Sonora dependerá de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje y se integrará con un representante del Gobierno que fungirá como Presidente que designara directamente el

producción mediante una de las principales funciones de este tribunal que es la conciliación, tanto como medio preventivo (previo al juicio) como una vez que existe un procedimiento en trámite (inter procesal).

**ARTICULO 81**

El Conciliador de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicano, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Haber terminado el tercer año o el sexto semestre de la carrera de Licenciado en Derecho, por lo menos;
- III.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- IV.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 82**

Son facultades y obligaciones de los conciliadores:

- a).- Buscar resolver mediante la vía conciliatoria los conflictos laborales;
- b).- Auxiliar a la Junta para celebrar citas conciliatorias, con el fin de resolver los conflictos que se tramitan dentro de juicio;
- c).- Auxiliar a las Juntas en la elaboración de convenios, vigilando que se elaboren con eficacia, acordes a derecho, que no tenga renuncia de derechos del trabajador y que no sean contrarios a la moral y a las buenas costumbres;
- d).- Rendir al Presidente de la Junta Local un informe de las labores desarrolladas;
- e).- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Local y/o el Secretario General de la misma.

**CAPITULO DECIMO SEXTO  
DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**ARTICULO 83**

Son requisitos para ser Presidente de Junta Especial de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 630 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

- I.- Ser mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III.- Tener cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título por lo menos y haberse distinguido en estudios de Derecho del Trabajo;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- V.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 84**

Son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, las establecidas por la Ley y las siguientes:

- a) Procurar por todos los medios conducentes, que las partes lleguen a un arreglo conciliatorio en el conflicto, en cualquier momento del procedimiento;
- b) Exigir en forma invariable la previa identificación de las partes en la primera comparecencia o audiencia, en todos aquellos procedimientos en los que a juicio del Presidente se requiera;
- c) Asegurarse de que los absolventes, testigos o peritos que comparezcan en el desahogo de pruebas, queden plenamente identificados en autos;

2. Suspensión hasta por 3 meses.
  3. Destitución.
- Como lo establece el artículo 672 de la Ley Federal del Trabajo.

**CAPITULO OCTAVO  
DE LA SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES**

**ARTICULO 56**

La Secretaría General, es un órgano jurídico administrativo que auxilia las labores de la Junta de conformidad con las necesidades de la misma. En términos del artículo 605 de la Ley Federal del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con un Secretario General.

**ARTICULO 57**

Son requisitos para ser Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 629 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

- I.- Ser Mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III.- Tener cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención de título de Licenciado en Derecho por lo menos y haberse distinguido en estudios de Derecho del Trabajo;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico;
- V.- No haber sido condenado por delito internacional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 58**

El Secretario General, además de las facultades y obligaciones que le asignan la Ley Federal del Trabajo en vigor, tendrá las siguientes:

- a).- Vigilar el orden y disciplina del personal jurídico de la Junta así como su puntualidad y asistencia en las comparecencias, audiencias y demás actividades desempeñadas en cumplimiento a las funciones que le fueron asignadas de acuerdo a este Reglamento y a la Ley;
- b).- Proponer al Presidente las disposiciones de carácter general, que estime convenientes para el buen desempeño de las funciones de la Junta;
- c).- Aplicar con la aprobación del Presidente, las normas o procedimientos jurídico-administrativos necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Junta;
- d).- Dar cuenta inmediata al Presidente de los casos que demanden urgente resolución;
- e).- Autorizar los acuerdos de la Junta y los del Presidente, dictados en aquellos negocios que conozca en el ejercicio de sus funciones;
- f).- Certificar y expedir las copias de las constancias que obren en los expedientes de la Junta, cuando lo soliciten las partes y lo acuerde la propia Junta o el Presidente;
- g).- Cuidar que las Juntas Especiales y los demás Departamentos, cumplan estrictamente los acuerdos del Pleno para la aplicación uniforme de la Ley y los del Presidente;
- h).- Actuar como Secretario del Pleno;
- i).- Redactar las actas del Pleno de la Junta;
- j).- Formar una colección de los laudos y una diversa de las resoluciones importantes dictadas por la Junta;
- k).- Autorizar con su firma la lista de acuerdos y de audiencias a celebrarse, las que

deberán publicarse en los Estrados de la Junta;

l).- Custodiar bajo su más estricta responsabilidad, las consignaciones y valores que por diversos conceptos se realicen ante la Junta y si se trata de cantidades en efectivo, depositarlas en la caja de seguridad;

m).- Recibir en su domicilio particular los escritos, promociones, demandas, amparos y en general los documentos que sean presentados fuera del horario administrativo, incluso en días inhábiles, haciendo constar al pie de los mismos, la hora y fecha de su presentación;

n).- Tener a su cargo el archivo, cuidando su funcionamiento y buen manejo;

ñ).- Custodiar el sello de la Junta vigilando su empleo;

o).- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta;

p).- Recopilar los datos necesarios para los informes que deba rendir el Presidente;

q).- Vigilar el debido cumplimiento de este Reglamento;

r).- Suplir las ausencias temporales y provisionalmente las definitivas del Presidente, hasta en tanto se reincorpore éste, o bien se designe un nuevo titular;

s).- Autorizar solicitudes de expedientes que se haga al Archivo General de la Junta;

t).- Atender personalmente al público que solicite información o formule consultas;

u).- Suplir a los Secretarios de Juntas Especiales, por acuerdo del Presidente de la Junta Local cuando las necesidades lo requieran;

v).- Desempeñar las demás comisiones que le indique el Presidente.

#### ARTICULO 59

Las ausencias temporales y las definitivas del Secretario General del que se trate, serán cubiertas por el Secretario de Acuerdos de mas antigüedad hasta en tanto se haga un nuevo nombramiento.

### CAPITULO NOVENO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS COLECTIVOS

#### ARTICULO 60

La Secretaría General de Asuntos Colectivos, dependerá directamente del Presidente de la Junta, tramitará lo conducente a los expedientes relativos al procedimiento de huelgas y conflictos de naturaleza económica hasta su conclusión, incluyendo los de procedimiento de ejecución que procedan.

#### ARTICULO 61

El Secretario General de Asuntos Colectivos, contará con el personal jurídico y administrativo que la Presidencia de la Junta asigne para su ejecución y tramitación de los procedimientos de su competencia.

#### ARTICULO 62

Son funciones de esta Secretaría, por lo que respecta al procedimiento de huelgas las siguientes:

a).- Informar al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje acerca del estado que guardan los expedientes de huelgas en trámite.

b).- Someter a consideración del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los Representantes que intervengan en el trámite los proyectos, acuerdos que se requieran en la tramitación de los expedientes de huelgas, para la aprobación y firma en su caso;

#### ARTICULO 78

Son requisitos para ser Actuarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 626 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

I.- Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Haber terminado el tercer año o el sexto semestre de la carrera de Licenciado en Derecho, por lo menos;

III.- No pertenecer al estado eclesiástico; y

IV.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

#### ARTICULO 79

La Junta contará con el número de Actuarios que necesite para cumplir con las funciones que establece la Ley, debiendo ser asignados por el Presidente a cada una de las Juntas Especiales de acuerdo con las necesidades que se presenten, quienes tienen las siguientes facultades y obligaciones:

a) Realizar las diligencias en los términos en que les fueron ordenadas en el lugar señalado en autos, levantándose ahí mismo las actas pormenorizadas correspondientes;

b) Presentarse diariamente a la Junta, a efecto de recibir los expedientes que contengan acuerdos o resoluciones que se deban notificar y regresarlos debidamente diligenciados el mismo día en que se practiquen éstas a más tardar al siguiente, al iniciarse las labores ordinarias de despacho;

c) Recibir los expedientes que les turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo y de su devolución en el libro respectivo;

d) Tendrá obligación de realizar las diligencias encomendadas dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha que aparezca en el libro oficial a que se refiere el inciso anterior, en el espacio correspondiente a carga de expedientes, exceptuándose los casos de notificación o actuación referentes a procedimientos de huelga, en donde los días que se señalan en este inciso se entenderán como días naturales;

e) Practicar diligencias en días y horas hábiles a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto. En todo caso, deberá expresarse en las actas correspondientes, la hora, el día, lugar y circunstancias en que se efectúen las diligencias conforme las reglas contenidas en el manual de actuaciones al que quedan sujetos;

f) Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de las diligencias que lo ameriten, conforme lo dispone la fracción IV, del artículo 951 de la Ley. Para estos casos, bastará la solicitud por escrito que suscriba el Actuario dirigida a la autoridad correspondiente, quien tendrá la obligación de prestar el auxilio de manera eficaz e inmediata;

g) Cuando se realicen embargos de dinero o valores, los Actuarios darán cuenta al Presidente Ejecutor del resultado de la diligencia, poniendo a su disposición el dinero o valores embargados, ya sea directamente o a través del Secretario General, en ausencia del Presidente;

h) Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de adscripción de las dificultades que les impidan el cumplimiento de sus funciones;

i) Las demás que les asignen la ley, el presente Reglamento o sus superiores.

### CAPITULO DECIMO QUINTO DE LOS CONCILIADORES

#### ARTÍCULO 80

Es el personal jurídico, que tiene como objetivo lograr el equilibrio de los factores de

acuerdos y correspondencia que le encomiende tanto la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, el Presidente, el Secretario General y/o su superior jerárquico;

d) Firmar la relación al recibir los expedientes que le sean turnados para su estudio y proyecto de resolución, anotando en un libro los datos de los que devuelva, una vez formulados los dictámenes y laudos;

e) Ajustarse estrictamente en la formulación de dictámenes y laudos, a los criterios aprobados por el Pleno;

f) Rendir el informe que la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, el Presidente y/o su superior jerárquico solicite en relación al desarrollo de sus labores;

### CAPITULO DECIMO TERCERO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

#### ARTICULO 76

Los Secretarios de Acuerdos deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 627 de la Ley Federal del Trabajo, que son los siguientes:

I.- Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;

III.- No pertenecer al estado eclesiástico; y

IV.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

#### ARTICULO 77

Corresponde a los Secretarios de Acuerdos además de las facultades que les impone la Ley Federal del trabajo:

a) Vigilar que la celebración de las audiencias, previas notificaciones legales y oportunas;

b) Procurar la celebración de los arreglos conciliatorios entre las partes que dejen concluido el litigio;

c) Interrogar a las personas que intervengan en las audiencias de recepción de pruebas, para el esclarecimiento de la verdad;

d) Vigilar el orden y respeto debido en el interior de la Junta;

e) Vigilar que se asienten las manifestaciones de las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas;

f) Recoger previa firma de recibido, todos los días del archivo respectivo, los expedientes en los cuales deben celebrar las audiencias, así como aquellos que deban proveer acuerdos o cualquier otro trámite;

g) Proyectar todos los acuerdos que deba emitir el Presidente y la Junta;

h) Turnar a la Secretaría General los expedientes que obren en poder al concluir las labores del día;

i) Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados y sellados;

j) Solicitar en caso de duda a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias la identificación, especialmente en desistimientos y pagos;

k) Entregar los informes que solicite el Secretario General y/o el Presidente de la Junta, que son relacionadas a las audiencias celebradas, diferidas, desistimientos, acuerdos dictados, exhortos girados y recibidos, cuantos concluyeron por convenio;

l) Cumplir con las demás disposiciones señaladas por la Ley Federal del Trabajo y las ordenadas por su superior jerárquico.

### CAPITULO DECIMO CUARTO DE LOS ACTUARIOS

c).- Llevar un registro de sindicatos de obreros y patronos, en el que se anotará el nombramiento de la agrupación y la fecha de la constitución, expresando la clase de sindicato de que se trate y si está afiliado a una Federación, Confederación, anotando igualmente el número de su registro;

d).- Rendir los informes que en su caso requiera el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

e).- Llevar un archivo para el depósito y resguardo de contratos colectivos;

f).- Llevar un archivo de los Expedientes que contengan la documentación relativa a los sindicatos cuyo registro se haya acordado por la Junta;

g).- Llevar un archivo de los Reglamentos Internos de Trabajo depositados en la Junta;

h).- Llevar a cabo el trámite de los Juicios de Titularidad que se presenten en la Junta;

i).- Desempeñar las demás comisiones que le indique el Presidente.

#### ARTICULO 63

En la tramitación de los procedimientos de Huelga se observará lo siguiente:

a).- Se recibirá de Oficialía de Partes las promociones, oficios, escritos y demás correspondencia relacionadas con asuntos colectivos que se deban tramitar en esa Secretaría;

b).- La documentación a que se refiere el inciso anterior deberá ser tramitada inmediatamente después de que se reciba;

c).- Vigilar que en la celebración de las audiencias que se estén llevando a cabo, previo a la celebración de las audiencias, vigilar que las partes hayan sido debidamente notificados;

d).- Ajustarse en las prácticas de las diligencias el cumplimiento de lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones, ni excedentes en su contenido, observando en todos los casos la probidad y honradez que se requiere con las disposiciones legales aplicables al procedimiento;

e).- Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta adscrito de los obstáculos que se presenten al practicar las diligencias que les hayan sido encomendadas;

f).- Depositar en la caja de valores de la Junta los créditos y valores que se reciban con motivo del ejercicio de sus funciones;

g).- Cumplir con las demás disposiciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo y las ordenadas por su superior jerárquico.

#### ARTICULO 64

Estará a cargo de la Secretaría General de Asuntos Colectivos, atender lo conducente en relación con los recuentos de los trabajadores acordados.

### CAPITULO DECIMO DE LA SECRETARIA GENERAL DE DICTÁMENES Y AMPAROS

#### ARTICULO 65

Corresponde a la Secretaría General de Dictámenes y Amparos, proyectar, vigilar e intervenir en el buen desarrollo de los actos y resoluciones que deban dictar los distintos órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, cuando sean partes en los juicios de amparo que se tramiten ante autoridades judiciales, en contra de los laudos y demás resoluciones dictadas en los asuntos de su competencia. Además tendrá a su cargo el número de proyectistas asignados por el Presidente para que éstos realicen la elaboración de los proyectos de laudos correspondientes.

**ARTICULO 66**

La Secretaría General de Dictámenes y Amparos, estará a cargo de un Secretario General que dependerá directamente del Presidente de la Junta Local y éste tendrá a su cargo distribuir el trabajo interno en la propia Secretaría, vigilando la correcta elaboración de los proyectos de laudos y así como la puntual notificación de los acuerdos relacionados en la sustanciación de los juicios de amparos y para tales efectos se le dotará de Secretarios de Acuerdos, Proyectistas, Actuarios, personal administrativo y medios necesarios para el buen funcionamiento.

**ARTICULO 67**

En la tramitación de los juicios de amparos se observará lo siguiente:

- a).- La Secretaría General de Dictámenes y Amparos, recibirá directamente por conducto de Oficialía de Partes los oficios, escritos, expedientes, demandas de amparos y demás correspondencia relacionada con sus actividades;
- b).- Con cada amparo se formará un expediente que quedará en el archivo, anotándose en la carátula los datos indispensables para su identificación y manejo, asimismo se hará el oficio respectivo con todas las anotaciones pertinentes;
- c).- Recibida una demanda de amparo, se solicitará de inmediato el expediente laboral que se relaciona a la Junta el cual deberá de proporcionarlo de inmediato. En el trámite se pondrá especial cuidado en los informes que deberán rendirse a la Autoridad Judicial correspondiente. En caso de que no sea necesario remitir el expediente a la Autoridad que deba resolver el amparo interpuesto, se devolverá a su lugar de origen, de ser necesario el envío de autos a la autoridad del conocimiento abrirá el secretario un cuadernillo auxiliar, donde quedarán constancias certificadas de las principales actuaciones, así como los acuses de recibo por parte de la autoridad recurrente, en dicha carpeta se archivarán todas las promociones y acuerdos que recaigan en el trámite del expediente;
- d) Llevar un registro en el Libro de Gobierno correspondiente tanto de amparos directos e indirectos.

**ARTICULO 68**

El Secretario General de Dictámenes y Amparos, deberá acompañar a los informes previos y justificados que deba rendir a la Autoridad Judicial competente, los elementos necesarios para comprobar la existencia de las causas legales, que se funden y motiven los actos o procedimientos reclamados.

**ARTICULO 69**

Corresponde al Secretario General de Dictámenes y Amparos, expedir copias certificadas de los documentos que obren en el expediente, previo acuerdo de la Junta correspondiente con petición de los interesados cuando vayan a ser presentados como prueba de los juicios de amparos.

**ARTICULO 70**

Corresponde al Secretario General de Dictámenes y Amparos, vigilar e intervenir para que las resoluciones de las Autoridades Judiciales, que en materia de amparo hayan causado amparo, sean turnados de inmediato con sus antecedentes a quien corresponda, para el efecto de que se les de el debido cumplimiento.

**ARTICULO 71**

El Secretario General de Dictámenes y Amparos deberá hacer del conocimiento a las

Autoridades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje señaladas como autoridades en los juicios de amparos, las resoluciones sobre suspensiones y sus modificaciones para otorgamiento de fianza y contra fianza, para el efecto de que, de manera oportuna, se ejecute lo conducente.

**ARTICULO 72**

Sin perjuicio de lo que establece la Ley Federal del Trabajo, son obligaciones de los miembros de la Secretaría General de Dictámenes y Amparos:

- a) Firmar el recibo de los expedientes que les sean turnados, los que deberán de conservar en su poder, dentro de la oficina correspondiente, por el tiempo necesario para que emitan sus dictámenes;
- b) Mantener los expedientes a su cargo, hasta la firma del laudo en situación de acuerdo reservado;
- c) Dar cumplimiento a la Ley y a los criterios establecidos por la Junta Local, en la forma y contenido de los dictámenes que elabora;
- d) Rendir un informe al Presidente de la Junta al que esta adscrito acerca de los dictámenes formulados con los datos que identifiquen y el sentido de los dictámenes;
- e) Formular los laudos ajustándose al resultado de la votación del dictamen;
- f) Respetar el criterio jurídico sistemático de las Juntas, entendiéndose por sistemático el criterio expresado sobre un punto de derecho, en tres o mas resoluciones;
- g) Cumplir con las demás disposiciones señaladas por la Ley Federal del Trabajo y las ordenadas por su superior jerárquico.

**CAPITULO DECIMO PRIMERO  
DE LOS COORDINADORES****ARTICULO 73**

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contara con los Coordinadores que requiera en las áreas que para tal efecto designe el Presidente de la misma y su función será la de auxiliar operativamente al Secretario General que corresponda.

**CAPITULO DECIMO SEGUNDO  
DEL PROYECTISTA****ARTICULO 74**

El Proyectista de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, deberá reunir los siguientes requisitos de acuerdo con el Artículo 627 de la Ley Federal del Trabajo:

- I.- Ser mexicano, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;
- III.- No pertenecer al estado eclesiástico y;
- IV.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

**ARTICULO 75**

Son facultades y obligaciones del Proyectista, las siguientes:

- a) Elaborar los proyectos de dictámenes y/o cumplimentaciones que le sean encomendados por la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, por su Presidente o a su superior jerárquico;
- b) Formar una colección de los dictámenes y laudos que elabore;
- c) Formular ponencias, proyectos de resolución, así como auxiliar en la redacción de