



BOLETIN OFICIAL



DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

LAS LEYES Y DEMAS

Disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de publicarse en este periódico.

DIRECCION:

La Oficialía Mayor de Gobierno.

REGISTRADO

como artículo de segunda clase con fecha 6 de junio de 1922.

**REGLAMENTO INTERIOR
DE TRABAJO DE
LA JUNTA LOCAL DE
CONCILIACION Y
ARBITRAJE
DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE BAJA
CALIFORNIA SUR.**

REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR.

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o.- El presente Reglamento Interior de Trabajo, norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California Sur, determinando las facultades de sus funcionarios y empleados de conformidad con lo establecido en el Artículo 614-Fracción I de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2o.- A la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, le corresponde de acuerdo con la Ley Federal del Trabajo, el conocimiento y resolución de los conflictos laborales en el Estado de Baja California Sur, que no sean de la competencia Federal.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ARTICULO 3o.- Los Organos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, son:

- I.- El Pleno,
- II.- La Presidencia,
- III.- La Secretaría General,
- IV.- Las Juntas Especiales, y
- V.- Las Secciones.

ARTICULO 4o.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 607 y 609 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 5o.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrá el número de Juntas Especiales que de acuerdo con las exigencias y necesidades de los asuntos que surjan en las relaciones obrero-patronales, requieran de solución pronta y expedita.

ARTICULO 6o.- Son parte integrante de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, una Sección de Amparos, una Sección de Actuaría, una Mesa de Estadística e Inventarios, con las facultades y obligaciones que se estipulen en este Reglamento.

CAPITULO TERCERO

DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA

ARTICULO 7o.- Para los efectos de este Capítulo, se entienden por Funcionarios de la Junta: El Presidente, los Representantes Obreros y Patronales, el Secretario General, los Presidentes de las Juntas Especiales, los Secretarios de las Juntas Especiales, el Jefe de la Sección de Amparos y el Jefe de la Sección de Actuaría.

ARTICULO 8o.- El Organo de comunicación y relación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con otras Autoridades, lo es el Presidente de la misma.

ARTICULO 9o.- Son obligaciones de los Funcionarios de la Junta, las siguientes:

- I.- Asistir con toda puntualidad al despacho de -- los asuntos 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.
- V.- Despachar los asuntos por orden cronológico.
- VI.- Abstenerse de retardar indebidamente la tramitación de los expedientes.
- VII.- Las demás que establezcan las Leyes relativas.

ARTICULO 10o.- Los Funcionarios y Empleados de la Junta no tienen impedimento para litigar, excepto en materia de trabajo.

CAPITULO CUARTO

DEL PLENO

ARTICULO 11o.- El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias.

ARTICULO 12o.- El Pleno se integra con:

- I.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, que es quien preside el Pleno.
- II.- La totalidad de los Representantes de los Trabajadores y patronos ante la Junta.

ARTICULO 13o.- Será indispensable para celebrar el Pleno, que haya quórum. Se considera establecido el quórum, cuando concurren la mitad de los representantes. En todo caso deberá estar presente el Presidente.

ARTICULO 14o.- El Secretario General de la Junta actuará como Secretario del Pleno.

ARTICULO 15o.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán los viernes de cada semana a las nueve horas.

ARTICULO 16o.- El Presidente podrá citar al Pleno - extraordinario con veinticuatro horas de anticipación, mediante convocatoria que se les entregará a los Representantes de los Trabajadores y Patronos, conteniendo la orden del día, a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

ARTICULO 17o.- En caso de no haber asuntos a tratar por el Pleno ordinario, el Presidente lo comunicará a los Representantes de los Trabajadores y de los Patronos.

ARTICULO 18o.- El Pleno se iniciará pasando lista - de asistencia el Secretario General, de los Representantes presentes, con objeto de verificar si hay quórum, una vez -- comprobado éste, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura a la orden del día y poniéndose a la consideración del Pleno los asuntos señalados en la orden del día; dará lectura a los acuerdos que se tomen, los que constarán en el acta correspondiente, previa votación y aprobación de los comparecientes. Finalmente se tratarán asuntos generales, principalmente, los tendientes a

mejorar la administración de la Justicia Laboral.

ARTICULO 19o.- En los casos en que el Pleno trate sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, -- los Presidentes de las mismas concurrirán al Pleno únicamente con voz informativa.

ARTICULO 20o.- Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien preguntará oportunamente si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados, para que la Secretaría proceda a tomar la votación correspondiente.

ARTICULO 21o.- Los acuerdos del Pleno se tomarán -- por mayoría de votos de los representantes presentes.

El voto será nominal y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente quien tendrá voto de calidad; cuando se trate de unificar el criterio de resoluciones de las Juntas Especiales, las resoluciones emitidas por el Pleno deberán ser aprobadas por más de la -- mitad del total de los Miembros que lo integran por lo menos, de acuerdo con lo estipulado en la Fracción IV del Artículo 015 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 22o.- De las sesiones del Pleno, se levantará el acta correspondiente, insertando en la misma, los -- puntos resolutivos de los asuntos de que hubiere conocido, -- precedidos de las consideraciones legales que los funden. No se notificará a los interesados la resolución del Pleno, hasta que hubiere sido firmada el acta respectiva.

ARTICULO 23o.- Una vez firmada el acta del Pleno, -- el Secretario General procederá a notificar las resoluciones personalmente o por estrados, según el caso, enviando los -- despachos necesarios. Asimismo la Secretaría General formará el expediente relativo a las resoluciones del Pleno.

ARTICULO 24o.- El Pleno estará asistido del Secretario General de la Junta, que dará fé de lo actuado y acordado; o del funcionario que haga sus veces.

CAPITULO QUINTO

DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA

ARTICULO 25o.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje es el Representante de la misma y -- la máxima Autoridad administrativa de la Junta.

ARTICULO 26o.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dictará las medidas administrativas que estime pertinente y dará las orientaciones que correspondan, tanto al personal jurídico como al administrativo.

ARTICULO 27o.- El Presidente de la Junta tiene las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Presidir el Pleno.
- II.- Presidir las Juntas Especiales, en los casos -- que señala la Ley Federal del Trabajo.
- III.- Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por el Pleno y en los demás casos en que resulte como Autoridad responsable.
- IV.- Cuidar el orden y disciplina del personal de la Junta.

V.- Informar al C. Gobernador del Estado del Estado de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas.

VI.- Rendir al Ejecutivo del Estado, un informe -- anual de labores.

VII.- Imponer correcciones disciplinar al personal jurídico y administrativo, conforme lo determine la Ley de la Materia.

VIII.- Turnar las demandas a las Juntas Especiales -- que correspondan.

IX.- Las demás que le confieren la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 28o.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, propondrá al Ejecutivo del Estado, la creación y supresión, en su caso, de plazas, asignaciones de compensaciones, movilización de personal o cambio de adscripción del mismo.

ARTICULO 29o.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje será substituído en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General.

CAPITULO SEXTO

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 30o.- La Secretaría General es el órgano Jurídico-Administrativo de la Junta Local.

ARTICULO 31o.- El personal de Funcionarios y Empleados de la Junta, dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario General será el Jefe inmediato de aquellos y tendrá las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, este Reglamento y las siguientes funciones:

I.- Cuidar del órden 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.

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

III.- Dar cuenta de inmediato al Presidente, con los casos que demanden urgente solución.

IV.- Autorizar todos los actos oficiales de la Junta en Pleno y los acuerdos del Presidente, dictados en los asuntos de que dicho Funcionario conozca.

V.- Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente.

VI.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta.

VII.- Recibir diariamente la correspondencia y las promociones que le sean presentadas, revisándolas y turnando las a donde corresponda.

VIII.- Autorizar las copias certificadas de las cons-

tancias que existan en la Junta, previo acuerdo que así lo mande y cotejo de las mismas.

IX.- Pasar revista mensualmente o cuando lo considere necesario a las Juntas Especiales para inspeccionar la tramitación de los expedientes, corregir las irregularidades que encuentre dando las instrucciones necesarias.

X.- Dictar y firmar la correspondencia de trámite de la Junta.

XI.- Autorizar las actas o cartas poder, en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, que hubieren de autorizarse en lugar distinto.

XII.- Llevar el registro de 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 ellas la fecha y hora en que fueron depositados por cualquiera de las partes.

XIII.- 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 debe rendir el Presidente al Ejecutivo del Estado.

XIV.- Oportunamente en los años que corresponda, se avocará a la preparación y organización de las Convenciones en las que serán designados los Representantes Obrero y Patronales de la Junta, de conformidad con los Artículos del 648 al 664, inclusive, de la Ley Federal del Trabajo.

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

XVI.- Atender al público, y en su caso, citar a las personas que sean necesarias conciliando los conflictos individuales de que conozca directamente o los que le indique el Presidente de la Junta.

XVII.- Intervenir personalmente en la celebración de los convenios a que llegaren las partes, a que se refiere la Fracción que antecede, o en su defecto, ordenar a los Presidentes y Auxiliares de las Juntas Especiales, sin distinción que intervengan en la elaboración de los convenios.

XVIII.- Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al archivo del Gobierno del Estado.

XIX.- Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello de "R E C I B I D O" de la Junta.

XX.- No aceptar en depósito dinero en efectivo o cheques, debiendo aceptar exclusivamente certificado de depósito de la Tesorería General del Estado o de la Nacional Financiera, las que de inmediato se depositarán para su guarda en la caja de valores, debiendo de asentar en el libro correspondiente su depósito.

XXI.- Conceder o negar permiso al personal para ausentarse de sus labores con el acuerdo del Jefe inmediato superior.

XXII.- Llevar un libro de registro de Sindicatos de obreros y patrones, en el que se anotará el nombre de la agrupación y fecha de su constitución, expresando la clase de sindicato de que se trate y si está afiliado a una Federación o Confederación anotando igualmente su número de registro.

XXIII.- Formar un expediente con las copias de los laudos dictados por las Juntas Especiales.

XXIV.- Tener a su cargo todos los expedientes existentes en la Secretaría así como los libros, sellos, documentos y valores que tenga en su poder.

XXV.- Entregar, bajo su responsabilidad y vigilancia, a los Actuarios de su adscripción, los expedientes en que se haya ordenado la práctica de alguna diligencia, recabando para tal efecto la firma y fecha del Funcionario que lo reciba; asimismo vigilar y en su caso requerir la oportuna devolución de los expedientes por parte de los Actuarios.

XXVI.- Formular las requisiciones del mobiliario y equipo de uso de la Junta.

ARTICULO 32o.- La Secretaría General llevará el Registro de Amparos, despachando todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interpongan contra los laudos y demás resoluciones.

ARTICULO 33o.- El Secretario General formará en caso de que algún laudo sea recurrido en la vía de amparo, un segundo cuaderno del expediente principal, que se integrará con la copia del amparo y la copia del laudo recurrido.

ARTICULO 34o.- Con las ejecutorias en que se vaya estableciendo una nueva Jurisprudencia relacionada con las Juntas de Conciliación y Arbitraje, el Secretario General formará una colección que deberá ser consultada e invocada en defensa de los amparos que se interpongan contra actos o resoluciones de esta Junta.

ARTICULO 35o.- Sólo podrán obtenerse expedientes del archivo con orden escrita del Secretario General; cuando haya de remitir un expediente a alguna autoridad distinta, se dejará en su lugar el duplicado que se redacte al efecto, conteniendo copia del oficio de remisión y su respectivo acuse de recibo.

ARTICULO 36o.- La Secretaría General vigilará el funcionamiento de la Oficialía de Partes, designando al frente de la misma un Auxiliar a quien supervisará de acuerdo con lo previsto en el capítulo respectivo.

ARTICULO 37o.- El Secretario General autorizará con su firma las copias certificadas que se expidan.

ARTICULO 38o.- El Secretario General será substituído en sus faltas temporales o definitivas por cualquiera de los auxiliares que designe el Presidente.

ARTICULO 39o.- El Secretario General tendrá además las obligaciones que de acuerdo con la Ley fije el Presidente de la Junta.

CAPITULO SEPTIMO

DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS

ARTICULO 40o.- Las promociones iniciales en un negocio serán recibidas por el Secretario General, a efecto de -- que éste redacte el acuerdo que autorizará el Presidente, mandando turnar la promoción a la Junta Especial que corresponda, conforme riguroso turno, para que se avoque al conocimiento -- del conflicto.

ARTICULO 41o.- Las promociones que presenten las partes, relativas a conflictos en trámite, serán recibidas por el Secretario General quien las turnará a la Junta Especial correspondiente, excepto que las partes comparezcan directamente a presentar sus escritos en las diligencias que se practiquen.

ARTICULO 42o.- La tramitación de los juicios se llevará por riguroso turno, que se controlará mediante el libro de registro correspondiente independientemente de los registros que debe llevar cada Junta Especial. Las horas laborables en la Oficina para el despacho de los negocios serán de las ocho de la mañana a las quince horas con excepción del sábado que serán de las nueve horas a las trece horas. Tanto el Presidente como las Juntas Especiales en las diligencias que tengan que practicar, pueden autorizar la realización de las mismas en días y horas inhábiles. Se dará preferencia en la tramitación a los conflictos de huelga para los efectos del Artículo 453 - Párrafo 1, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 43o.- Las audiencias y diligencias en los juicios, se practicarán durante los días y las horas de oficina que se refiere el Artículo anterior pero, cuando a juicio de la Junta sean necesarios prolongarlas más allá de dichas horas, atendiendo la naturaleza de las diligencias, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

ARTICULO 44o.- Las diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta, por ésta, por los Secretarios o Actuarios, se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señalados por la Ley, pero si fuere necesario a juicio del Presidente o de las Juntas Especiales, según el caso, se podrán practicar en cualquier día y hora habilitándose previamente al efecto.

ARTICULO 45o.- Las audiencias serán presididas por un Presidente de las Juntas Especiales o un Auxiliar de las mismas, quien redactará y dictará los acuerdos correspondientes, entregando copia de las diligencias a las partes. Para que los acuerdos dictados por la Junta Especial, tengan plena validez, deberán ser aprobados por el Presidente o el Auxiliar de la Junta Especial y por los Representantes Obrero y Patronal siendo en este caso por unanimidad, o en su defecto por el Presidente o Auxiliar y cualquiera de los Representantes, siendo en este último caso por mayoría haciéndose necesario además la firma del Secretario en la Junta Especial, quien, sin excepción dará fé de lo actuado.

ARTICULO 46o.- En todas las cuestiones que ameriten acuerdo, se procurará que éste se dicte dentro de los términos que establece la Ley de la Materia, en todos los acuerdos dictados deberá hacerse mención de sus fundamentos de derecho.

ARTICULO 47o.- Para la vista de los expedientes al público será atendido por los Auxiliares o los Secretarios en todos los días y horas hábiles.

ARTICULO 48o.- Las promociones que se hagan fuera -

audiencia, serán despachadas por la Junta correspondiente a más tardar al día siguiente de formuladas.

ARTICULO 49o.- Los expedientes turnados por la Secretaría General, serán recibidos por los Secretarios de la Junta Especial correspondiente con el acuerdo de turno respectivo, firmado por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el Secretario General de la misma, - deberán ser foliados tomándose nota de ellos en un libro de registro, que deberá llevar cada Junta en el que además de los nombres de las partes, harán constar el concepto de la demanda o promoción, la fecha de su recibo en la Junta Especial de que se trate, el número de orden que será el número de expediente. En el libro citado se consignarán los siguientes datos: fecha de registro, número de expediente, parte ac tora, parte demandada, concepto, observaciones y procedencia.

ARTICULO 50o.- Los expedientes en trámite deberán ser foliados y rubricados por el Secretario de la Junta Especial, quien también pondrá el sello de la misma al fondo del cuaderno, abarcando el frente y la vuelta de todas las fojas.

ARTICULO 51o.- LA Junta citará a las partes a la audiencia que corresponda, debiendo el Secretario hacer las notificaciones necesarias, personalmente o por estrados de acuerdo con la Ley de la Materia.

ARTICULO 52o.- En la fecha determinada para la celebración de la audiencia de que se trate, los Secretarios de las Juntas Especiales harán entrega a los Presidentes o a los Auxiliares de las mismas, de los expedientes respectivos antes de la celebración de las audiencias; después de celebradas éstas, el secretario recabará de los integrantes de la Junta, las firmas del Presidente o el Auxiliar y de los Representantes del Capital y del Trabajo, debiendo hacer además las notificaciones correspondientes, oficios y demás trámites que procedan. No se practicará notificación alguna en tanto que no se firmen los acuerdos por quien corresponda.

ARTICULO 53o.- En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras; las palabras o frases que se hubieren puesto por error de las partes o de la Junta, se tes tarán con una línea de guiones de manera que queden legibles salvándose al final antes de las firmas. Se salvarán igualmente las palabras o frases entrerenglonadas.

ARTICULO 54o.- Los espacios o fojas que en los expedientes se dejen en blanco serán inutilizados por líneas transversales por la Junta correspondiente y las actuaciones se harán constar una a continuación de las otras, tanto en el frente como a la vuelta de cada foja, sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para las firmas y para la notificación por estrados cuando proceda.

ARTICULO 55o.- Una vez cerrada la instrucción de los expedientes, queda prohibido a los Funcionarios de la Junta en General, mostrar o comunicar los dictámenes, laudos y resoluciones que se dicten en los mismos, en tanto no se engrosen y firmen.

ARTICULO 56o.- 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 de Juicio de Amparo.

b).- Cuando se trate de alguna cuestión de incompetencia a 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 los 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.

ARTICULO 57o.- Si algún expediente se extraviáse, se procederá a su reposición, a petición de parte o de oficio, debiéndose certificar previamente su preexistencia y falta posterior; el expediente de reposición se integrará con las constancias auténticas que sean allegadas por las partes y aquellas que fuéase posible obtener en el Tribunal tramitándose el mismo en los términos del Artículo 725 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 58o.- En la recepción de las pruebas testimonial, y confesional las Juntas deberán tomar las providencias necesarias a fin de que iniciada la audiencia de desahogo, los testigos o absolventes que hayan sido interrogados no se comuniquen con los restantes hasta en tanto termine la diligencia respectiva.

ARTICULO 59o.- 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 los 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 asunto, y si es amigo íntimo o enemigo de alguna de las partes, procediendo enseguida al examen del testigo.

CAPITULO OCTAVO

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 60o.- Las Juntas Especiales de la Junta Local, son el órgano jurídico encargado del conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que dentro de su competencia les señala la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 61o.- Las Juntas Especiales se integran con:

I.- El Presidente de la Junta Local, cuando se trate de conflictos colectivos.

II.- El Presidente de la Junta Especial en los demás casos; y

III.- Los respectivos Representantes de los Trabajadores y Patrones.

ARTICULO 62o.- Los Presidentes de las Juntas Especiales contarán con uno o más auxiliares que los sustituirán en los casos y formas previstas de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 63o.- Las Juntas Especiales contarán con

el número de auxiliares y secretarios que determine el Presidente de la Junta Local, previa autorización del Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.

ARTICULO 64o.- Las Juntas Especiales podrán acordar con posterioridad, sobre el desahogo y admisión de las pruebas ofrecidas por las partes, desechando en todo caso, aquellas - que no fueren ofrecidas conforme a derecho, o notoriamente im procedentes o inútiles, por no tener relación con los hechos - o no coadyuvar al esclarecimiento de la verdad.

ARTICULO 65o.- El personal de las Juntas Especiales tomará todas las medidas necesarias a efecto de cumplir con - el Artículo 17 Constitucional tratando de administrar Justi-- cia pronta y expedita.

CAPITULO NOVENO

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS

ESPECIALES

ARTICULO 66o.- El Presidente de cada Junta Especial, dentro de las mismas, es la máxima autoridad en el orden admi nistrativo.

ARTICULO 67o.- Son atribuciones y obligaciones de - los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las que - le fijan las leyes relativas, las siguientes:

I.- Intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en las Juntas Especiales en los términos previs-- tos por la Ley Federal del Trabajo.

II.- Cerciorarse de que la personalidad de las par-- tes esté legalmente acreditada, exigiendo se exhiban las car-- tas poder o los testimonios notariales correspondientes, o -- cuando procedan las comparecencias de las partes 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 perío-- do arbitral del procedimiento, en cualquier fase del mismo.

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

V.- Practicar de conformidad con el Artículo 774 -- Fracción I de la Ley Federal del Trabajo, cualesquiera dili-- gencia que estime necesaria para el mejor esclarecimiento de-- la verdad, agotando todos los medios probatorios que estable-- ce la Ley Federal del Trabajo.

VI.- Cuidar de que se guarden debido respeto y orden en todo momento y en las audiencias, de que los comparecien-- tes no falten al respeto a los Funcionarios de la Junta, pro-- poniendo al efecto, al Presidente o al Secretario General de-- la Junta que imponga las sanciones correspondientes.

VII.- Llevar, de acuerdo con el Secretario General de la Junta Especial al que están asignados una agenda en la que asentarán las fechas y horas en que deben efectuarse las--

audiencias.

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

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

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 pendiente para formular dictámen.

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

XIII.- Tomar protesta para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta Especial, advirtiéndolo de las penas corporales a que se hacen acreedores los que declaran con falsedad. En los casos de extranjeros, deberá requerirlos para que acrediten su legal estancia en el País.

XIV.- Vigilar que se asiente lo que manifiesten las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.

XV.- Procurar que inmediatamente firmen los representantes el acuerdo que se dicte.

XVI.- Informar al Presidente de la Junta Local de las irregularidades que observe en el despacho de los negocios.

XVII.- Vigilar que se lleve un estricto control de los archivos de su Junta Especial, informando al Presidente de la Junta Local el extravío de los mismos, mediante acta informativa que al efecto levante.

XVIII.- Vigilar a los Secretarios Auxiliares cuando sean ellos los que lleven a cabo las audiencias.

XIX.- Fijar el orden de las audiencias.

XX.- Rendir el informe mensual de actividades al Presidente de la Junta Local.

XXI.- Formular semanalmente el número mínimo de dictámenes que determine el Presidente titular.

CAPITULO DECIMO

DE LAS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 68o.- Son atribuciones y obligaciones de -

los Auxiliares, además de las que fijan las Leyes relativas, - las siguientes:

I.- Cerciorarse de si las partes se encuentran presentes a la hora señalada, en el acuerdo dictado por la Junta Especial en que se llevará a efecto la audiencia respectiva.

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

III.- Vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la Ley.

IV.- Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.

V.- Vigilar que las audiencias se lleven a cabo en el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí.

VI.- Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.

VII.- Vigilar que se asiente lo que manifiesten las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.

VIII.- Procurar que inmediatamente firmen los Representantes del Trabajo y del Capital, el acuerdo que se dicte.

IX.- Proveer y firmar con los miembros de la Junta los acuerdos y resoluciones que se dicten, inclusive los redactados por la Secretaría.

X.- Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observen en el despacho de los negocios.

XI.- Devolver a la Secretaría los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias.

XII.- Fijar el orden de las audiencias.

ARTICULO 69o.- Los Auxiliares dictaminarán los asuntos que le sean encomendados por los Presidentes de las Juntas Especiales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo - 771 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 70o.- Los Auxiliares podrán ser adscritos a cualquier otra Sección dentro de la Junta, sin perjuicio de las facultades comprendidas en el Artículo anterior y por acuerdo del Presidente de la Junta Local y bajo la autoridad inmediata del Secretario General.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

DE LOS SECRETARIOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 71o.- Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios de las Juntas Especiales, además de las especificadas en las Leyes respectivas, las siguientes:

I.- Tener a su cuidado todos los expedientes que -

se tramiten en la Junta Especial a que estén adscritos, bajo su estricta responsabilidad.

II.- Proporcionar diariamente al Auxiliar y al Presidente de la Junta Especial, los expedientes en los que se celebren las audiencias, con la debida anticipación a las mismas.

III.- Dar fé de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha, de los escritos que le sean remitidos por el Secretario General de la Junta, o presentados directamente por las partes en términos del Artículo 41 de este Reglamento.

IV.- Redactar los acuerdos que debe firmar la Junta Especial, excepto los que deben dictarse a continuación de las audiencias; en todos los casos de acuerdo, recabar las firmas correspondientes.

V.- Agregar al expediente, foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados, o le remita el Secretario General, sin permitir que haya hojas sueltas haciendo que todas estén cosidas en los autos.

VI.- Foliar, rubricar y sellar el fondo de cada hoja de todos los expedientes que se tramiten ante la Junta Especial.

VII.- Autorizar y dar fé de las actas y acuerdos de las Juntas Especiales, que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

VIII.- Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, llevándola a la firma del Secretario General o del Presidente, si se tratare de algún exhorto, haciendo anotación al margen de los anexos que se remitan y rubricando todos los despachos.

IX.- Turnar a la Sección de Actuaría los expedientes en que éstas deban tramitar ejecución recabando el recibo correspondiente.

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

XI.- Engrosar los laudos recabando las firmas de los representantes y notificarlos por estrados en el mismo día o el siguiente a más tardar.

XII.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe al Secretario de la Junta, en el que 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.

XIII.- 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.

XIV.- Informar al Presidente de la Junta Especial y -

al Secretario General de la Juntas de las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

XV.- No facilitar los expedientes a persona alguna que no tenga personalidad acreditada en autos. En cuanto a las partes sólo podrán hacerlo cuando los acuerdos se encuentren debidamente firmados.

XVI.- 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.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

DE LA SECCION DE AMPAROS.

ARTICULO 72o.- 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 respectivos números de orden, en forma progresiva, 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 del Distrito respectivo cuando se trate de juicios de garantías bi-instanciales.

II.- Además del dato anterior, se anotará en la parte superior de cada parte 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 al 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.- Previas las anotaciones de 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 tercero perjudicado rindiendo el informe justificado correspondiente.

IV.- En los juicios de amparo directo cuando se promueva suspensión del acto reclamado y el Juez del 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, Actuaría, Sección, Secretaría o Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, para que se abstenga de continuar la ejecución del acto reclamado.

V.- Rendir los informes previos y justificados en los términos previstos por los Artículos 132 y 149 de la Ley Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 Constitucionales, adjuntando las copias certificadas a que se refiere el segundo de los preceptos citados. Para estos efectos, las Juntas Especiales, 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 la Sección de Amparos.

VI.- Interponer el recurso de revisión en contra de la sentencia dictada por los Jueces de Distrito en la audien

cia constitucional, cuando aquella 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 tésis de jurisprudencia número 978 de la última compilación de jurisprudencia visible a página 1738 de dicha 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 Quinto Circuito, que hayan sido presentadas por conducto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, al pie y en el original de las mismas 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 su presentación y de notificación del 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 la Jurisprudencia sustentada al respecto por la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, acordando siempre las medidas tendientes a asegurar la subsistencia de la parte que obtuvo, si es la obrera, mientras se tramita y resuelva el correspondiente juicio de garantías. En este caso se recabará el acuerdo respectivo que el 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 sea a entera satisfacción del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, o de los Presidentes de las Juntas Especiales, según la competencia que estas Autoridades hayan tenido en la tramitación 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 si la Compañía Afianzadora está autorizada por la Secretaría 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 la Federación.

XI.- Atender al público en todos los asuntos relacionados en 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 estimen pertinente.

XII.- En los Amparos bi-instanciales, cuando se conceda la suspensión del acto reclamado y se estime que la misma sea improcedente, de acuerdo con las circunstancias que en su caso concurren, será optativo, si se interpone el recurso de revisión.

XIII.- Informar a la Autoridad Judicial Federal que conozca del Juicio de Garantías cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o hayan sobrevenido causas 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 de los primeros 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 los Juzgados del Distrito de la entidad, ante el H. Tribunal Colegiado de Quinto Circuito y de la H. 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 fué sobrescrido el juicio, recurso de revisión o queja que en su caso; haya sido interpuesto por las partes o por esta Autoridad del Trabajo; número de informes previos y justificados - rendidos a los Tribunales Federales.

XVI.- Preparar para 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 notificaciones en los estrados de las Juntas.

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 DECIMO TERCERO

DE LA SECCION DE ACTUARIA.

ARTICULO 73o.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tendrá adscrita una Sección de Actuaría, estando constituida por un Actuario que será el Jefe de la Sección y el número de Actuarios Auxiliares que determine el presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur, pero cuando las labores lo ameriten, se nombrarán por el Presidente Actuarios habilitados. El Jefe de la Sección de Actuaría tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales, a efecto de ser instruido, sobre la forma en que se ejecutarán los laudos dictados por las Juntas Especiales, así como los convenios sancionados en términos de Ley, cuando la ejecución haya sido promovida, así como la forma y términos para llevar a cabo los embargos precautorios, definitivos, desahogo de exhortos y demás actuaciones necesarias que sean de su competencia exclusiva.

II.- Llevar un libro de Gobierno en que se harán las anotaciones de estilo necesarias para el debido control de los expedientes en período de ejecución. Llevar un libro de registro de exhortos, y asimismo, llevar un libro para el registro de embargos precautorios.

III.- Dar cuenta con los laudos y resoluciones respectivas al Presidente de la Junta o al Presidente de la Junta Especial que corresponda, con las vistas que a su vez le dé la Sección de Amparos, en la cual se haya promovido la suspensión del acto o actos reclamados en orden a la ejecución respectiva, a efecto de que se acuerde lo correspondiente.

IV.- Dar cuenta al Presidente de la Junta, al Presidente de la Junta Especial que corresponda, con las promociones relativas a las providencias cautelares, así como con las promociones relativas a incidentes sobre revisión de actos del -

ejecutor, o con los que se promuevan cuestiones relacionadas - con Tercerías Excluyente de Dominio o Preferenciales, a efecto de que se acuerde lo correspondiente.

V.- Dar cuenta al Presidente de la Junta, al Presidente de la Junta Especial que corresponda con las promociones de levantamientos de embargos precautorios o definitivos o en los que se expresen desistimientos.

VI.- El Presidente de la Junta podrá delegar su Autoridad para la práctica de la ejecución de laudos o de cualquiera otra diligencia que estime necesaria a efecto de cumplir con el Título Quince de la Ley Federal del Trabajo.

VII.- Las Juntas Especiales, una vez que sea promovida la ejecución de los laudos dictados por ella, o de los convenios que hayan sancionado en término de Ley, previo acuerdo y a petición de parte interesada, deberán turnar los expedientes respectivos a la Sección de Actuaría, recabando el recibo correspondiente.

VIII.- El Jefe de la Sección de Actuaría revisará de oficio la personalidad de las partes en los asuntos de que conozcan, absteniéndose de proporcionar datos de los expedientes a quienes no acrediten debidamente su personalidad como interesados o representantes legales de las partes.

IX.- Cuando por virtud de haberse promovido el juicio de garantías y se hayan enviado a los Tribunales Federales, los expedientes originales en los cuales se hayan dictado laudos condenatorios, cuya ejecución se haya promovido, el Jefe de la Sección de Actuaría solicitará a la Junta Especial correspondiente, copia certificada del laudo formando con ello el expediente relativo al período de ejecución y que deberá anotarse con la denominación de carátula falsa que llevará el mismo número que el expediente principal, y al cual una vez devuelta a la Junta, será agregado.

X.- Cuando se trate de embargos definitivos ejecutados sobre dinero o valores, el Actuario deberá dar cuenta a los Presidentes de las Juntas Especiales con el resultado de la diligencia, poniendo a disposición del Presidente de la Junta lo embargado, a menos que hubiere autorizado para hacer pago inmediato al actor, en cuyo caso recabará el recibo correspondiente en autos, dando cuenta en los términos indicados. El Actuario no podrá retener en su poder los créditos o dinero embargados o depositados a disposición de los actores.

XI.- Cuando se trate de embargos precautorios o definitivos que se traben en bienes inmuebles, procederá de oficio a dar aviso al Registro Público de la Propiedad, para que el embargo quede debidamente registrado.

XII.- Las diligencias serán practicadas por el Actuario en días y horas hábiles, a menos que se hubiere decretado inhabilitación al respecto. En todo caso, deberá expresarse en las actas correspondientes la hora en que se practican las diligencias.

XIII.- Preparar para firma de los Secretarios de las Juntas Especiales que correspondan, las listas de notificaciones en los Estrados de la Junta. Practicar personalmente las notificaciones que ordene el Presidente de la Junta o los Presidentes de las Juntas Especiales, o las que se tengan que hacer para diligenciar los exhortos.

XIV.- Acordar todo lo relativo a la Sección de Actuaría con el Presidente de la Junta Local, o con el Presidente de la Junta Especial que corresponda en términos de Ley.

XV.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, a la Secretaría General, un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas en esa Sección.

ARTICULO 74o.- El Jefe de la Sección de Actuaría será el Jefe inmediato de los Actuarios Auxiliares y los habilitados.

ARTICULO 75o.- Los Actuarios Auxiliares y los habilitados además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:

I.- Recibir los expedientes que se les encomienden para su desahogo.

II.- Devolver los expedientes, con las razones respectivas el mismo día de la práctica de la diligencia.

III.- Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y estas últimas con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

IV.- En todos los casos observar estrictamente las disposiciones relativas de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO DECIMO CUARTO

DE LA MESA DE ESTADISTICA E INVENTARIOS

ARTICULO 76o.- Para el mejor funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará ésta con un encargado de la Mesa de Estadísticas e 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 al Secretario General de la Junta, a efecto de que se le proporcionen a las Autoridades de Estadísticas el informe mensual o cuando éstas lo requieran; asimismo 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.

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

- 1.- Juntas Locales de Conciliación.
- 2.- Oficinas de trabajo.
- 3.- Previsión Social.
- 4.- Facturas y Libros de Registro de correspondencia.
- 5.- Convenios.
- 6.- Gacetas Oficiales.

ARTICULO 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 QUINTO
DE LOS EMPLEADOS.

ARTICULO 79o.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará con el número de empleados taquígrafos que señale la Ley de Egresos correspondiente.

ARTICULO 80o.- Los empleados de la Junta, deberán sujetarse en el desempeño de su trabajo, a las medidas que dicten sus Superiores, a las normas de disciplina establecidas por el Gobierno del Estado, por el Presidente de la Junta, por el Secretario General, así como a las normas establecidas en la Ley para los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.

ARTICULO 81o.- Son obligaciones de los empleados de la Junta:

I.- Desempeñar sus labores sujetándose a la Dirección de sus Jefes inmediatos y ejecutándolos con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar que se les ordene.

II.- Permanecer en el Local de la Junta durante el tiempo establecido en los horarios y por el que haya necesidad de prolongar para el desempeño de los asuntos.

III.- Observar buena conducta, dentro del Servicio.

IV.- Guardar reserva absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo.

V.- Cumplir estrictamente con las órdenes dadas por la Superioridad.

VI.- Evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de sus compañeros.

VII.- Asistir puntualmente a sus labores.

VIII.- Substraerse a propagandas de toda clase durante las horas de trabajo.

IX.- Eximirse de recibir gratificaciones de los interesados, por el desempeño de las labores que les competen.

ARTICULO 82o.- El Presidente de la Junta hará las designaciones de los empleados, en la Sección o Junta Especial, que considere conveniente.

CAPITULO DECIMO SEXTO

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTICULO 83o.- Para los efectos de los Artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, todo funcionario o empleado de la Junta, que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus deberes o de este reglamento, serán sancionados disciplinariamente al criterio del Presidente de la Junta, del Secretario General, de acuerdo con el Presidente.

ARTICULO 84o.- En los casos en que se determine una sanción disciplinaria, se dará oportunidad al afectado para que establezca sus alegatos y defensas.

ARTICULO 85o.- Si la falta que cometan los empleados-

o funcionarios es grave o puede constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta acordará lo conducente con el Secretario de Gobierno o con el C. Gobernador directamente, y en el caso de comisión de un delito, el Presidente deberá consignar al posible responsable a las Autoridades Judiciales correspondientes.

TRANSITORIOS

I.- El presente Reglamento fué aprobado en Sesión del Pleno de la Junta, celebrado el día quince de julio de mil novecientos setenta y siete.

II.- En tanto se redacte el Reglamento de la Junta Local de Conciliación del Municipio de Mulegé, Estado de Baja California Sur, el presente Reglamento será de observancia obligatoria para dicha Junta en todo lo que sea aplicable.

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

IV.- El presente Reglamento abroga cualquier otro que hubiere estado en vigor con anterioridad o cualquier disposición que haya hecho las veces de Reglamento.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARB. DEL EDO.

~~Lic. PATRICIO WALDONADO BACAS.~~

EL REPRESENTANTE DEL CAPITAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONC. Y ARB. DEL EDO.

RAMON PEDRIN NAVARRO

EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA LOCAL DE CONC. Y ARB. DEL EDO.

MIGUEL I. SILVA MURILLO.

EL REPRESENTANTE DEL CAPITAL DE LA JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO

ANTONIO GUIZAR CARDOZA

EL REPRESENTANTE OBRERO DE LA JUNTA ESP. NUM. UNO.

JUAN LOPEZ SIERRA

EL SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONC. Y ARBITRAJE DEL EDO.

Lic. JORGE L. ALVAREZ GAMEZ.



JUNTA LOCAL de Conciliación y Arbitraje del Estado de B. C. Sur

Dado para su debida publicación y observancia, en la residencia del Poder Ejecutivo Estatal en la ciudad de La Paz, Capital del Estado de Baja California Sur, a los nueve días del mes de agosto de mil novecientos setenta y siete.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ANGEL CESAR MENDOZA ARAMBURO

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

LIC. GUILLERMO MERCADO ROMERO.

AVISO

Al márgen un Sello con el Escudo Nacional que dice: Juzgado de 1a. Instancia del Partido de Santa Rosalía, B.C.

El Ciudadano DANIEL GONZALEZ MOTA, en escrito de fecha trece de julio último, promueve ante éste Juzgado Mixto de Primera Instancia, en Vía de Jurisdicción Voluntaria, Diligencias de Información Ad-Perpetuam, para acreditar la posesión que ha disfrutado y disfruta a la fecha, respecto de un bien inmueble, ubicado en la Delegación Municipal de San Ignacio, de ésta Jurisdicción con el nombre de "PALO BLANCO" ó "GUADALUPE", cuyo terreno tiene una superficie total de 294-64-00 Hectáreas y sus linderos son 1-2 N.10°00'W., 1580.00 metros con terrenos nacionales, 2-3N 80°00'E., 1580.00 mts. con igual colindancia., 3-4 S 10°00'E., 1580 con la misma colindancia, 1-4 S 80°00'W., 1580 metros

con predio "Pedregoso". El interesado exhibió anexo a su solicitud Título Primordial expedido por el Presidente de la República General Porfirio Díaz, de fecha 19 de enero de 1905.

Lo que se hace del conocimiento al público para los efectos del artículo 3,023 del Código Civil vigente, para el Distrito y Territorios Federales.

Sta. Rosalía, B.C.S. Agosto 3 de 1977

TESTIGO DE ASISTENCIA

RAFAELA VERDUZCO MURILLO

TESTIGO DE ASISTENCIA

ENRIQUE MACHADO MEXIA

