



PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXI

Saltillo, Coahuila, viernes 6 de junio de 2014

número 45

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

ARMANDO LUNA CANALES
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

ROBERTO OROZCO AGUIRRE
Subdirector del Periódico Oficial

I N D I C E

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de Transferencia de Recursos para la Ejecución de Acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Componente de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud y el Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza.	1
CONVENIO Marco de Coordinación para el Desarrollo y Ejecución de Acciones en Materia de Ordenamiento Territorial, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y por la otra parte, el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.	14
CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Educación Pública, representada por su titular, Licenciado Emilio Chuayffet Chemor; y la Autoridad Educativa del Estado de Coahuila, representada por el Ingeniero Jesús Juan Ochoa Galindo, Secretario de Educación, para implementar acciones con objeto de facilitar el combate a la violencia en las escuelas.	21
REGLAMENTO Interior de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza.	22
REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera Policial, para el Municipio de Acuña, Coahuila.	33
REGLAMENTO del Servicio Profesional de Carrera del Personal de Seguridad Pública del Municipio de Ramos Arizpe, Coahuila.	85
ACUERDO del Municipio de Arteaga, Coahuila, mediante el cual se aprueba el otorgamiento de estímulos fiscales para el pago de recargos con respecto al impuesto predial y al impuesto sobre adquisición de inmuebles.	99

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES, COMPONENTE SALUD, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL

7. Reforzar en las estrategias de gestión y organización escolar, la promoción y supervisión cotidiana del ejercicio y protección de los derechos humanos, la vida democrática y el aprecio de la diversidad, como elementos de la convivencia escolar, de tal manera que en todo momento quede asegurado el respeto por el principio del interés superior de la infancia.
8. Proveer de los materiales para fortalecer las labores de los Consejos Técnicos Escolares con objeto de que, en el mes de junio próximo, la discusión se concentre en los temas de la mejora del ambiente escolar.
9. Establecer en la entidad federativa una instancia oficial, dependiente de la autoridad educativa local, para la atención de casos de violencia escolar.
10. Reconocer y fortalecer la función de maestros y directivos dotándolos de las herramientas que les permitan la comprensión de la cultura infantil y juvenil, el fomento de una cultura de inclusión, paz y tolerancia, así como el establecimiento de relaciones sustentadas en el respeto mutuo y la resolución de los conflictos en un marco de sana convivencia.
11. Incorporar en los programas de “escuelas para padres de familia” herramientas que permitan dar atención a la violencia en el entorno escolar y en el seno familiar.
12. Promover que el Consejo Nacional, el Consejo Estatal, y los municipales y escolares de Participación Social en la Educación, realicen actividades para la prevención y atención de la violencia en el entorno escolar.
13. Impulsar la participación de los padres de familia y otros actores sociales en la vida cotidiana de los planteles, para desarrollar una comunicación continua y efectiva que propicie la prevención y atención de la violencia escolar y acompañen las trayectorias educativas de los alumnos;
14. Desarrollar campañas sistemáticas y permanentes de comunicación social para difundir las acciones emprendidas para la prevención de la violencia escolar, y de los medios de que se dispone para recibir asesoría o formular denuncias;
15. Elaborar estudios a nivel nacional, estatal y regional respecto del problema de la violencia escolar; identificar las escuelas con mayor incidencia de problemas, a efecto de contar con elementos que permitan diseñar e implementar soluciones así como concientizar a padres, maestros y alumnos;

TERCERA.- Para el debido cumplimiento del presente Convenio, “**LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS**” suscribirán los acuerdos específicos o anexos de ejecución necesarios, los cuales contendrán el objeto, los compromisos específicos de cada firmante, los responsables del cumplimiento y demás elementos que se requieran para su eficacia.

CUARTA.- La vigencia de este convenio será por tiempo indefinido a partir de la fecha de su firma.

Leído el presente convenio y enteradas las partes de su contenido, alcances y efectos legales, lo firman para la validez y constancia legal de su aceptación, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil catorce.

POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LIC. EMILIO CHUAYFFET CHEMOR
SECRETARIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA
(RÚBRICA)

POR EL ESTADO DE COAHUILA

ING. JESÚS JUAN OCHOA GALINDO
SECRETARIO DE EDUCACIÓN
(RÚBRICA)



Los Plenos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza, en ejercicio de las facultades que nos confieren los artículos 614 fracción I y 623 de la Ley Federal del Trabajo; y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, proyecta a Coahuila como un estado fuerte y próspero, en el cual sus habitantes gozan de altos niveles de bienestar en el país, siendo un impulso de crecimiento su estructura productiva, que ha evolucionado hasta convertirse en una de las más modernas y de mayor inserción en la economía global.

Que si bien, hay en el estado un clima laboral favorable, caracterizado por relaciones respetuosas y responsables entre los factores de la producción, es necesario impulsar, realizar y fortalecer los tribunales instaurados para el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo de competencia local.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza en el artículo 41 claramente advierte que la impartición de la justicia laboral, se realizará de acuerdo a lo previsto por el apartado A del artículo 123 de la Constitución Federal, a través de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, en lo concerniente a las ramas no previstas por el artículo 527 fracción I y II de la Ley Federal del Trabajo y en el artículo 35 fracción IX que es la Secretaría del Trabajo quien coordinará la integración de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje y vigilar su correcto funcionamiento.

Que a partir de las reformas a la Ley Reglamentaria del apartado A del artículo 123 Constitucional, con fecha del 30 de noviembre de 2012, se incorporaron nuevas figuras jurídicas y se integra al personal jurídico de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, para su debida atención, siendo que en el artículo 625 de la Ley en mención, reconoce como parte del mismo a los funcionarios conciliadores y secretarios auxiliares.

Que la finalidad de las normas laborales, es buscar el equilibrio en los factores de la producción, es decir impartir la justicia laboral, misma que no siempre deberá ir ligada a un juicio, sino también debe de existir una forma alterna para su solución, debiendo ser conciliatoria, con lo cual se reducen costos y tiempo a los usuarios que busquen dirimir sus conflictos laborales.

Que se requieren acciones para la modernización jurídico-administrativas de las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza para que sean más eficientes y eficaces, elevando con ello la calidad en el servicio, requisito para una mejor impartición en la justicia laboral.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es imprescindible que las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje de Coahuila de Zaragoza, cuenten con un reglamento que precise las atribuciones de su personal jurídico y administrativo, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que permita el cabal cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo así como la aplicación de sanciones administrativas en caso de inobservancia al mismo y demás disposiciones legales aplicables.

Por los fundamentos y consideraciones anteriores, tenemos a bien expedir el presente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.

Título I Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje

CAPÍTULO I Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza, son tribunales con plena autonomía jurisdiccional, se componen y organizan de conformidad con la fracción XX y XXXI del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional, así como con el artículo 529 de la Ley, y tienen a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos derivados de las relaciones de trabajo, que no sean competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento norma la organización y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Coahuila de Zaragoza, el despacho de los asuntos que se tramitan en ellas, y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo de las mismas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

ARTÍCULO 3. Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Junta: Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza
- II. Junta Especial: Las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- III. Pleno: El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- IV. Ley: Ley Federal del Trabajo
- V. SETRA: La Secretaría del Trabajo del Estado de Coahuila de Zaragoza.

ARTÍCULO 4. El personal Jurídico de la Junta, se compone por:

- I. Presidente de la Junta
- II. Secretarios Generales de Acuerdos
- III. Funcionarios Conciliadores
- IV. Secretarios Auxiliares
- V. Auxiliares
- VI. Secretarios de Acuerdo
- VII. Actuarios

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones se contará con el personal necesario, que desempeñará las funciones que le asigne la Ley, el Pleno, el Presidente de la Junta y este reglamento.

ARTÍCULO 5. La Junta funcionará en Pleno o en Junta Especial en la forma que lo determine la Ley.

ARTÍCULO 6. La Junta Especial conocerá de los asuntos laborales que ante ella se ventile y que resulte de su competencia en los términos del artículo 616 de la Ley.

ARTÍCULO 7. El Presidente de la Junta Especial, durante la tramitación de los juicios, podrá ser sustituido por un Secretario Auxiliar de la Junta; sin embargo, intervendrá personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

ARTÍCULO 8. La Junta tendrá los auxiliares que estime necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 9. El Presidente de la Junta, propondrá a la SETRA la creación de las Secretarías y Unidades Administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de las mismas y así mismo gestionará los nombramientos, licencias, bajas y demás incidencias del personal jurídico y administrativo que se requieran para la pronta y expedita administración de la Justicia.

CAPÍTULO II **Del Pleno de la Junta**

ARTÍCULO 10. El Pleno se integrará por el Presidente de la Junta y con todos los representantes de los trabajadores y de los patrones, tal y como lo prevé la Ley.

Para que haya quórum en las sesiones del pleno, se requiere la presencia del Presidente de la Junta y de la mitad más uno de los representantes de los trabajadores y patrones, respectivamente.

Las resoluciones del Pleno deberán ser aprobadas por la mitad más uno de sus miembros presentes. En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente, salvo los casos especiales que señala la Ley.

ARTÍCULO 11. El Pleno de la Junta, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el reglamento interior de la Junta, el reglamento del servicio profesional de carrera y el de evaluación del desempeño del Presidente.
- II. Conocer y resolver de los conflictos de trabajo que se presenten en el Junta.
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos.
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta.
- V. Cuidar que se integre y funcione debidamente la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje.
- VI. Elaborar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el que expida el Gobierno del Estado.
- VII. Informar a SETRA de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y
- VIII. Las demás que le confieran las leyes.

ARTÍCULO 12. El Secretario General de Acuerdo de la Junta, actuará como Secretario del Pleno y en su ausencia, el Secretario que el Presidente designe.

ARTÍCULO 13. El Presidente de la Junta, así como los representantes de los trabajadores y de los patrones, podrán hacer traer los documentos o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

ARTÍCULO 14. El Secretario del Pleno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Redactar el orden del día que determine el Presidente;
- II. Pasar lista de asistencia a los representantes de los trabajadores y patronales;
- III. Certificar la asistencia del quórum legal necesario para la celebración del Pleno y el sentido de las resoluciones;
- IV. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;
- V. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, quedando facultado para someterla de inmediato a la aprobación de los representantes de los trabajadores y de los patrones, con el objeto de agilizar el cumplimiento de resoluciones que en ella se establezcan; si alguno de los representantes dejare de firmar el acta de sesión, en la misma se anotarán los motivos; y
- VI. Agregar copia del acta debidamente autorizada, al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente para todos los efectos legales procedentes y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten.

CAPÍTULO III **Del Presidente de la Junta Local y Junta Especial de Conciliación y Arbitraje**

ARTÍCULO 15. Sin perjuicio de las atribuciones que la Ley le señala, el Presidente tendrá las siguientes:

- I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en la Junta en los términos previstos por la Ley, especialmente cuidará:
 - a) Que la Junta subsane la demanda incompleta del trabajador en los términos de la Ley;
 - b) Que cuando el actor sea el trabajador o sus beneficiarios, la Junta, en caso de que notare alguna irregularidad en el escrito de demanda o que estuviere ejercitando acciones contradictorias o no hubiere precisado el salario base de la

- acción, señale en el acuerdo los defectos u omisiones en que haya incurrido y la prevención para que los subsane dentro de un término de tres días, o bien, en la etapa de demanda y excepciones, conforme a lo dispuesto en la Ley;
- c) Que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para que les asigne un representante a los menores trabajadores que comparezcan a juicio sin estar asesorados;
 - d) Proveer conforme a la Ley para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, hasta dictar laudo, salvo disposición en contrario;
 - e) Requerir al trabajador y en su caso, a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para que promueva dentro del trámite del juicio, cuando no lo haya hecho en un lapso de 45 días naturales y sea necesaria para su continuación, apercibiéndolo de que, de no hacerlo, operará la caducidad, en términos de lo establecido en el artículo 772 de la Ley;
 - f) Que los Secretarios Auxiliares formulen oportunamente el proyecto de resolución o laudo, según lo dispuesto en la Ley;
 - g) Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Secretario Auxiliar, examinar diligentemente el estado de los autos, a fin de que, si lo ameritan, dentro de los cinco días hábiles siguientes, solicite que se practiquen las diligencias convenientes para el esclarecimiento de la verdad;
 - h) Citar oportunamente a los miembros de la Junta para la discusión y votación del proyecto de laudo, y procurar que se lleve a cabo la sesión correspondiente, en los términos legales;
 - i) Que una vez discutido el proyecto, si se le hicieran modificaciones o adiciones, se ordenará al Secretario auxiliar que de inmediato redacte el laudo, de acuerdo a lo aprobado, haciendo constar el resultado en el acta;
- II. Dictar y en su caso, autorizar dentro de la Junta para el buen funcionamiento de la misma, las medidas conducentes al debido cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias;
 - III. Vigilar y mantener el orden y la disciplina entre el personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta;
 - IV. Atender y notificar a la SETRA, las incidencias de trabajo del personal jurídico y administrativo de la Junta, en cuanto a permisos, licencias, correcciones, disciplinas y demás que se presenten, adoptando las medidas necesarias para continuar con el buen funcionamiento de la Junta que presida;
 - V. Autorizar en todos los casos los endosos de los documentos de “Nacional Financiera S.N.C.” o de cualquier otra Institución;
 - VI. Formular el orden del día del Pleno, convocar a sus reuniones y presidir sus sesiones;
 - VII. Presidir la Junta Especial que se integre de conformidad con el artículo 353-S de la Ley;
 - VIII. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno de la Junta y de la Junta Especial que se integren conforme a la Ley;
 - IX. Revisar a solicitud de las partes, las diligencias practicadas por los Actuarios en la ejecución de los laudos;
 - X. Cumplimentar los exhortos o turnarlos al Presidente de la Junta que corresponda;
 - XI. Rendir los informes en los amparos que se interpongan contra los laudos y las resoluciones dictados por el Pleno y en su caso, por la Junta Especial que presida;
 - XII. Conocer y resolver las providencias cautelares que se promuevan en los conflictos colectivos;
 - XIII. Someter al Pleno el reglamento del servicio profesional de carrera;
 - XIV. Presentar a la consideración del Pleno los manuales de información sobre la estructura y movimiento interno de la Junta, para su aprobación;
 - XV. Nombrar sustitutos provisionales del personal jurídico y administrativo de la Junta en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos;
 - XVI. Señalar la adscripción del personal de la Junta para su mejor funcionamiento;
 - XVII. Coordinar, establecer, controlar y dirigir la realización eficiente y oportuna de las actividades del personal jurídico y administrativo de la Junta;
 - XVIII. Informar periódicamente a SETRA las actividades realizadas; y
 - XIX. Las demás que el Pleno y las leyes le confiera.

CAPÍTULO IV

De los representantes de los trabajadores y de los patrones

ARTÍCULO 16. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los representantes de los trabajadores y de los patrones tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir al Presidente y al Pleno, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorar las funciones de la misma;
- II. Sugerir que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta;
- III. Votar y opinar libremente en los negocios que conozcan y en las resoluciones correspondientes; y
- IV. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta, en los casos en que tengan necesidad de faltar, a fin de que sus ausencias sean cubiertas por el suplente, o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente;

CAPÍTULO V

De los Secretarios Auxiliares

ARTÍCULO 17. Sin perjuicio de lo que dispone la Ley, corresponde a los Secretarios Auxiliares de la Junta:

- I. Estimular y vigilar el desarrollo, resolución y control eficiente de los procedimientos jurisdiccionales del trabajo que se tramiten;
- II. Optimizar los sistemas de distribución de diligencias y de registro y control de contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores del trabajo;
- III. Llevar el registro y control de los contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajos presentados ante la Junta, anotando al calce de los mismos la razón, fecha y hora de presentación o depósito;
- IV. Mantener los procedimientos de emplazamientos a huelga, de tal forma que sean resueltos a la mayor brevedad posible dentro de los términos establecidos por la Ley;
- V. Mantener la observancia de los manuales e instructivos que se expidan para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VI. Presentar a la consideración del Presidente de la Junta y a los representantes que intervengan en el procedimiento, los proyectos de acuerdos que se requieran en el trámite de los expedientes de huelgas, para su aprobación y firma en su caso;
- VII. Rendir informes al Presidente de la Junta de las diligencias practicadas relacionadas con los expedientes de huelga que se tramitan, así como informes en que se señalen los convenios realizados, huelgas estalladas y prestaciones obtenidas;
- VIII. Atender lo conducente en relación con los recuentos de los trabajadores acordados por la Junta;
- IX. Tramitar eficientemente todo lo conducente con los procedimientos relativos a conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la Junta;
- X. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en todas y cada una de sus diferentes fases y de manera especial durante la primera audiencia;
- XI. Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que les asignen, desde la etapa conciliatoria hasta la formulación del proyecto del laudo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral. A tal fin se establecerá una vinculación directa y continua con lo actuado en cada expediente, en la conciliación, en la instrucción del proceso y en el proyecto de resolución o laudo, para que éste sea reflejo de la compenetración con las actuaciones y no del simple estudio de los autos;
- XII. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdo, Actuarios, archivistas y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- XIII. Despachar los asuntos por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento;
- XIV. Informar al Presidente de la Junta de las irregularidades que noten en el trámite de los asuntos;
- XV. Presentar al Presidente de la Junta, propuesta para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambio de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer, las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia;
- XVI. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta, informes y reportes de los resultados alcanzados en los que se señalen los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como del uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos;
- XVII. Elaborar los informes de labores en la forma que lo requiera el Presidente de la Junta;
- XVIII. Entregar al departamento de archivo, correspondencia y custodia, para su guarda, los valores que reciban y agregar al expediente la constancia correspondiente.
- XIX. Vigilar que la celebración de las audiencias en los asuntos a su cargo, estén precedidas de notificaciones legales;
- XX. Tomar la protesta, de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar, advirtiéndoles de las penas que corresponden a los falsos declarantes, salvo que se trate de licenciados en derecho. Tratándose de extranjeros deberá requerírseles para que acrediten su legal estancia en el país;
- XXI. Vigilar el orden y respeto debidos en el interior de la Junta, en los asuntos a su cargo.
- XXII. Asesorar e informar al Secretario de Acuerdos acerca de los criterios definidos en la Junta así como de la jurisprudencia para su aplicación;
- XXIII. Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios de Acuerdos, las actas y resoluciones respectivas;
- XXIV. Fijar el orden de audiencias que deban practicarse de conformidad con lo dispuesto en este artículo; y
- XXV. En los casos de ausencias justificadas, será sustituido por el que designe el Presidente de la Junta y al reanudar sus funciones será informado por el que lo sustituyó de las particularidades que haya presentado lo actuado.

CAPÍTULO VI De los Auxiliares

ARTÍCULO 18. Además de lo dispuesto en la Ley, corresponde a los Auxiliares:

- I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento;
- II. Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se les asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad;
- IV. Despachar los asuntos en orden cronológico, podrá dar preferencia a los de suma urgencia a juicio del Presidente de la Junta;

- V. Cuidar que las promociones sean acordadas en un término no mayor de veinticuatro horas;
- VI. Realizar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente;
- VII. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente dejando constancia en el expediente;
- VIII. Vigilar que de inmediato sean firmadas, por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios de Acuerdo, las actas y resoluciones;
- IX. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdo, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo; y
- X. Informar al Presidente de la Junta las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos.

CAPÍTULO VII De los Secretarios de Acuerdo

ARTÍCULO 19. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley, corresponde a los Secretarios de Acuerdo:

- I. Recibir toda clase de promociones que se presenten ante la Junta;
- II. Proporcionar apoyo al personal que colabora en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales;
- III. Expeditar la resolución de los juicios que se ventilen;
- IV. Procurar y mejorar permanentemente la función conciliatoria en los conflictos de trabajo que se sometan a la jurisdicción de la Junta;
- V. Distribuir y controlar eficientemente la asignación de las notificaciones y diligencias;
- VI. Proveer las medidas necesarias para la oportuna y eficaz rendición de dictámenes periciales, respetando el contenido de los mismos;
- VII. Actuar cuando le corresponda como Secretario del Pleno, levantar las actas y ejecutar los acuerdos contenidos en ésta, dando previa cuenta al Presidente de la Junta;
- VIII. Llevar los registros de:
 - a) Otorgamiento de poderes
 - b) Resoluciones del Pleno
 - c) Laudos dictados
- IX. Elaborar los acuerdos para la correspondencia derivada de las actuaciones de la Junta y en su caso autorizarlos con su firma;
- X. Autorizar, previa aprobación del Presidente, los endosos de los documentos de “Nacional Financiera S.N.C.” o de cualquier otra Institución;
- XI. Expedir certificaciones de las actuaciones que integran los expedientes de la Junta;
- XII. Asistir al Presidente de la Junta en el cuidado del orden y disciplina del personal, dándole cuenta de las irregularidades que note en el desempeño de las actividades del mismo, sin perjuicio de que se levanten las actas correspondientes;
- XIII. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión oficial de labores, períodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente;
- XIV. Evaluar y controlar el rendimiento, productividad y eficiencia del personal de la Junta;
- XV. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que se estime convenientes realizar, a efecto de incrementar la capacidad actual de atención de los conflictos individuales y colectivos;
- XVI. Presentar periódicamente al Presidente informes y reportes de los resultados alcanzados;
- XVII. Elaborar el proyecto de necesidades para el presupuesto de acuerdo a los Programas de la Junta y presentarlo a consideración del Presidente;
- XVIII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- XIX. Informar al Presidente sobre la asistencia y puntualidad del personal, así como de las plazas vacantes que existen, y sobre los movimientos de personal que se realicen en la Junta;
- XX. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las tareas que realiza la Junta, procurando la normalización de funciones a efecto de que se mantengan criterios y normas comunes;
- XXI. Realizar los tramites legales conducentes en los juicios de amparo directo o indirecto que se interpongan ante los Tribunales y Juzgados Federales, vigilando la correcta y puntual notificación de los acuerdos, para lo cual se observará lo siguiente:
 - a) Se recibirá la demanda de amparo verificando que se cumpla con los requisitos de Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
 - b) Por cada amparo se formará un expediente que quedará en el archivo, y se anotará en la carátula del mismo todos los datos indispensables para su identificación y manejo;
 - c) Recibida una demanda de amparo, se solicitará de inmediato el expediente laboral con el que se relacione. En el trámite se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deban rendirse a la autoridad judicial correspondiente. En caso de que sea necesario remitir el expediente a la autoridad que deba resolver el amparo interpuesto, se devolverá al archivo; y
 - d) El Secretario vigilará e intervendrá en la formulación de los proyectos de acuerdos y escritos que deben presentarse con la debida oportunidad para la firma de los funcionarios que en las demandas de amparo hayan sido señalados como autoridades responsables.
- XXII. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas en ellos;
- XXIII. Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias para el servicio de la Junta;

- XXIV. Controlar, coordinar y distribuir entre los Actuarios de la Junta, las notificaciones, diligencias y exhortos que sean ordenados, vigilando que se cumplimenten dentro del término de Ley;
- XXV. Recoger, previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;
- XXVI. Proyectar con la supervisión de los Secretarios Auxiliares, los acuerdos que deba emitir la Junta o el Presidente de la misma;
- XXVII. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o el Presidente, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos;
- XXVIII. Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente, practicar las notificaciones por estrados que la propia Junta disponga así como requerir, y en su caso levantar el acta relativa a la negativa de los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones a votar la resolución;
- XXIX. Presentar un informe de labores al auxiliar de la Junta, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida;
- XXX. Informar al auxiliar de la Junta de las irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos.
- XXXI. Devolver al archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir las labores del día;
- XXXII. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su cargo;
- XXXIII. Entregar al auxiliar inmediatamente después de que los reciban, los valores que les sean entregados con motivo del desempeño de sus funciones;
- XXXIV. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el centro, de tal manera que el mismo abarque las dos hojas;
- XXXV. No aceptar valores si no es por acuerdo del Presidente de la Junta los que de inmediato entregarán al auxiliar correspondiente;
- XXXVI. Solicitar, en caso de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, sus identificaciones, especialmente, cuando se trate de desistimientos y pago;
- XXXVII. Facilitar los expedientes sin que salgan del local de la Junta, únicamente a las partes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente, y a los peritos nombrados en autos;
- XXXVIII. Guardar en el secreto de la Junta los expedientes tan sólo para acuerdos, por el tiempo estrictamente necesarios;
- XXXIX. Enviar los expedientes requeridos por la autoridad judicial que conozca del amparo junto con el informe justificado, así mismo se formará un expedientillo con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias, en su caso para proceder a ejecutar el laudo;
- XL. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta y del auxiliar, encaminadas al mejor desempeño de sus funciones;
- XLI. Entregar el último día hábil de la semana la lista de las audiencias que celebrarán la semana siguiente, a los representantes del capital, trabajadores y gobierno que integran la Junta;
- XLII. Los Secretarios formularán los engroses de los laudos ajustándose al resultado de la votación de los proyectos de los mismos;
- XLIII. Recibir los expedientes y los escritos que las partes promuevan en ellos, para integrarlos al expediente y redactar los proyectos de acuerdos que deberán recaer a dichas promociones;
- XLIV. Recabar las firmas de los representantes de los trabajadores, de los patrones y de la Junta, en los acuerdos que emitan y vigilar que se les de el debido cumplimiento;
- XLV. Llevar una agenda o registro en el que se asentarán las fechas y horas en que deban efectuarse las audiencias. Las listas de los acuerdos que se notifiquen por estrados, deberán ser elaboradas por ellos, o bajo su responsabilidad;
- XLVI. Dar cuenta con oportunidad, llegada la fecha para la audiencia, a los auxiliares de las mismas, con los expedientes respectivos; y
- XLVII. Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO VIII

De los Funcionarios Conciliadores

ARTÍCULO 20. El servicio público de conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados funcionarios conciliadores; los integrantes de la Junta o por su personal jurídico.

ARTÍCULO 21. Los funcionarios conciliadores deberán satisfacer los requisitos que establece el artículo 627 de la Ley.

ARTÍCULO 22. Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, la Junta tendrá la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación. Los convenios a que lleguen, en su caso, una vez ratificados y aprobados por aquéllas, producirán los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

CAPÍTULO IX

De los Actuarios

ARTÍCULO 23. Son facultades y obligaciones de los actuarios, además de las que establece la Ley, las siguientes:

- I. Recibir del Secretario de Acuerdo, los expedientes en los que deba realizarse alguna diligencia o notificación, debiendo firmar el libro respectivo, anotando día y hora de su recibo y devolución;
- II. Llevar a cabo de manera oportuna todas las notificaciones y diligencias ordenadas en autos, levantando actas circunstanciales que contendrá lugar, día y hora, así como mención de los hechos e incidentes que se presenten con motivo de su cumplimiento;
- III. Dar cuenta al Presidente de la Junta, de cualquier problema que les impida el cumplimiento de sus funciones;
- IV. Autorizar en forma inmediata con su firma las constancias de las notificaciones y diligencias practicadas;
- V. Devolver al Secretario de Acuerdo los expedientes inmediatamente después de practicar la diligencia o notificación, a más tardar a primera hora de labores del día siguiente;
- VI. Levantar las actas de las diligencias o notificaciones practicadas personalmente, sin permitir que las partes o interesados, hagan anotaciones en la misma, debiendo en todo caso, hacer constar lo que le sea expuesto; debiendo dar cuenta en forma inmediata de las peticiones formuladas al Secretario de Acuerdo de la Junta; y
- VII. Las demás que les confiere el presente reglamento o les asigne el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO X

Del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

ARTÍCULO 24. El personal de la Junta está obligado a observar las disposiciones de la Ley, demás ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que emita el Presidente de la Junta y las instrucciones sus jefes inmediatos.

ARTÍCULO 25. El personal de la Junta deberá permanecer en el área de trabajo en la que esté adscrito por todo el tiempo que marque el horario de labores; excepcionalmente, cuando haya necesidad de prolongar la diligencia de algún asunto, estará obligado a permanecer laborando durante el tiempo que sea necesario a juicio del funcionario que preside la misma, sin perjuicio de lo que señala la Ley respecto a la jornada extraordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 26. El personal de la Junta observará buena conducta en el desempeño de sus actividades y un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina en la dependencia. Bajo ningún pretexto podrán organizar ni participar en las llamadas “tandas” ni en rifas internas de cualquier especie.

ARTÍCULO 27. El personal jurídico y administrativo de la Junta disfrutará de los períodos vacacionales que le correspondan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 28. El Presidente de la Junta podrá conceder permisos hasta por tres días al personal de la Junta, debiendo comunicar los permisos concedidos al personal de SETRA que se encargue del manejo de los recursos humanos.

ARTÍCULO 29. El personal de la Junta no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin haber obtenido con anterioridad la autorización escrita del Presidente de la Junta o en ausencia de éste, del auxiliar, quienes tendrán especial cuidado en otorgar la autorización correspondiente, siempre que esté justificada y cuando no se perjudique el despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 30. Queda prohibido al personal de la Junta, traer niños a las oficinas de la misma durante horario de labores, por la seguridad de los propios niños y para evitar perturbaciones en el desarrollo del trabajo.

ARTÍCULO 31. El personal que por motivo de enfermedad o cualquier otra causa no haya podido asistir a sus labores, tendrá la obligación de dar aviso a la dependencia dentro de las 24 horas siguientes, lo anterior, sin perjuicio de que exista disposición en contrario que sea aplicable.

ARTÍCULO 32. Las necesidades de intendencia de la Junta, serán atendidas por el personal que le sea asignado.

ARTÍCULO 33. En la Junta, habrá un archivo a cargo de la persona que para tal efecto designe el Presidente y tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir en depósito y custodia, con el correspondiente registro y acuse de recibo:
 - a) Los expedientes concluidos por laudos, resoluciones definitivas, convenios, desistimientos expresos o previstos por la Ley;
 - b) Los expedientes que se formen con el depósito de los contratos colectivos de trabajo y reglamento interiores de trabajo;
 - c) Los expedientes que se formen con los estudios e informes de labores del personal;
 - d) Los expedientes que se formen y se encuentren en trámite, y
 - e) Los documentos que no formen un expediente, en legajos especiales independientemente de donde provengan, cuando sea procedente su archivo.

ARTÍCULO 34. El personal jurídico y administrativo de la Junta podrán obtener expedientes del archivo, sólo con orden por escrito del encargado del mismo, dicha orden quedará bajo el resguardo de éste último en el lugar que corresponda al expediente solicitado, velando por su devolución.

Cuando sea necesario remitir un expediente a una autoridad distinta y fuera del local de la Junta, se dejará en su lugar, cuando sea posible, copia certificada del mismo, además de la minuta del oficio de remisión y el acuse de recibo.

Queda prohibido al personal de la Junta, extraer del archivo, expedientes o documentos cuando no medie la orden a que se refiere este artículo.

La vista y examen de los expedientes, sólo podrán permitirse a las partes y apoderados o representantes acreditados como tales ante la Junta, en presencia del encargado del archivo y dentro del local de la Junta.

El encargado del archivo, cuidará bajo su más estricta responsabilidad, que no tengan acceso al interior del mismo, personas ajenas a él.

CAPÍTULO XI

De las correcciones disciplinarias

ARTÍCULO 35. Para los efectos de los artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley, el personal jurídico y administrativo de la Junta, que incurran en faltas o incumplimiento de sus obligaciones o de este reglamento, serán sancionados disciplinariamente a criterio del Presidente de la Junta, tomando en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del trabajador.

ARTÍCULO 36. En los casos en que se determine una sanción disciplinaria, se dará oportunidad al afectado para que alegue lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 37. Si la falta cometida es grave o puede constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta acordará lo conducente, a fin de determinar si se debe denunciar al responsable ante la agencia del Ministerio Público.

TÍTULO SEGUNDO

De la tramitación de los asuntos

CAPÍTULO I

Del despacho de los asuntos

ARTÍCULO 38. Corresponde a la Oficialía de Partes recibir todas las promociones escritas que se hagan a la Junta o a sus distintos órganos, salvo aquellas que sean presentadas por comparecencia en autos. Formar el o los expedientes que correspondan y hacer la distribución, dentro de las veinticuatro horas siguientes, a las áreas que conozcan o deban conocer del asunto de que se trata. Las dudas a este respecto, se resolverán por el Secretario que corresponda.

Antes de efectuar la distribución correspondiente, los escritos serán debidamente sellados y registrados con la anotación del día y hora de su presentación y el número de registro que les corresponda.

ARTÍCULO 39. Los Secretarios de Acuerdo, recibirán escrito y otros documentos, cuando sean presentados en las audiencias, comparecencias, celebración o ratificación de convenios.

En este caso, serán responsables de la glosa en sus expedientes, cuando sea procedente. Lo mismo harán los actuarios con los documentos que les sean exhibidos al efectuar las notificaciones personales u otras diligencias.

En los casos de términos que se computan de momento a momento, encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, los Secretarios recibirán promociones anotando día y hora de su recepción.

ARTÍCULO 40. Los funcionarios de la Junta, deberán llevar a cabo las diligencias que tengan que practicar fuera de las oficinas de la misma, en días y horas hábiles.

El Presidentes de la Junta, de la Junta Especia y los auxiliares, pueden habilitar los días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias, cuando haya causa justificada, expresando concreta y claramente cual es ésta, así como las diligencias que hayan de practicarse.

ARTÍCULO 41. Los Secretarios que asistan a la celebración de las audiencias, deberán redactar las actas correspondientes y entregar copia de ellas a las partes, debidamente suscritas por los comparecientes y el personal jurídico de la Junta que interviniere.

ARTÍCULO 42. Los funcionarios competentes de la Junta, deberán vigilar que las audiencias sean públicas, pero éstos podrán ordenar de oficio o a instancia de parte, que sean a puerta cerrada, cuando lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

ARTÍCULO 43. Las promociones deberán ser acordadas por la Junta dentro de un término no mayor de veinticuatro horas, a partir de que sean recibidas, salvo disposición en contrario de la Ley.

ARTÍCULO 44. En ninguna actuación se emplearán abreviaturas y se cuidará de no hacer raspaduras o enmendaduras. Las fechas se pondrán con todas sus letras, y los números y cantidades con número y letra. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error se restarán con una línea delgada de manera que queden legibles, salvándose al final del texto del acta en la actuación correspondiente.

En la misma forma se salvarán las palabras o frases enterrrenglonadas.

ARTÍCULO 45. Cuando se trate de recibir la prueba testimonial ofrecida por las partes, la Junta deberá proceder a examinar a los testigos por separado, de tal manera que no puedan enterarse de las constancias que lleven al interrogatorio en tanto no se termine la diligencia respectiva y previamente de manera enfática, se les hará saber de las penas en que incurrirán los que declaran falsamente ante las autoridades.

ARTÍCULO 46. Siempre que se vaya a dictar un acuerdo, los funcionarios de la Junta deberán vigilar que las partes no tengan acceso al expediente que entra en estado de acuerdo reservado.

ARTÍCULO 47. El Presidente de la Junta designará oportunamente al personal que continuará trabajando en los períodos de vacaciones y en los días y horas inhábiles.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Todo lo no previsto en este reglamento se sujetará a lo que sobre el particular dispone la Ley Federal del Trabajo en vigor.

Saltillo, Coahuila; a 15 de mayo de 2014

Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Saltillo, Coahuila

Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Torreón, Coahuila

ORALIA RODRÍGUEZ ROSAS
Presidenta
(RÚBRICA)

FRANCISCO JAVIER RAMOS JÍMENEZ
Presidente
(RÚBRICA)

LUIS ARMANDO GARCÍA LOERA
Representante del Capital
(RÚBRICA)

PATRICIA ESPINOZA DELGADILLO
Representante del Capital
(RÚBRICA)

GUILLERMO GASPÁR VALDÉS MONCADA
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)

RAÚL FABIÁN RUELAS NÁVARRO
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)

Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Monclova, Coahuila

Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Sabinas, Coahuila

GILBERTO SILVA GONZÁLEZ
Presidente
(RÚBRICA)

JOSÉ ANTONIO SANTACRUZ DE LOS SANTOS
Presidente
(RÚBRICA)

ERIK ALBERTO RAMOS TREVIÑO
Representante del Capital
(RÚBRICA)

DIANA PATRICIA PIÑA ORTA
Representante del Capital
(RÚBRICA)

JOSÉ DAVID LIMÓN OROZCO
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)

JAVIER SOTO FLORES
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)

Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de
Piedras Negras, Coahuila

Pleno de la Junta Especial de Conciliación y Arbitraje de
Acuña, Coahuila

ELEAZÁR GUADALUPE RODRÍGUEZ JACQUEZ
Presidente
(RÚBRICA)

LAURA MARCELA CANO TORRALVA
Presidenta
(RÚBRICA)

HÉCTOR ALONSO DE HOYOS BARRIENTOS
Representante del Capital
(RÚBRICA)

RAÚL ENRIQUE ROSALES HERNÁNDEZ
Representante del Capital
(RÚBRICA)

JOSÉ ANGÉL ARANDA HERNÁNDEZ
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)

JULIO VILLALOBOS ORTÍZ
Representante del Trabajo
(RÚBRICA)