

301809

UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MEXICO



ESCUELA DE DERECHO

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

116
Zej

**PROYECTO DE MANUAL
ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS
DE AMPARO PARA LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL DISTRITO FEDERAL**

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN DERECHO
P R E S E N T A
MARIA ANGELICA RODRIGUEZ ELIAS

Primera Revisión: Lic. Jorge Estudillo Amador

Segunda Revisión: Lic. Eduardo Boyoli

MEXICO, D. F.

1994

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A LOS LICENCIADOS:

LIC. ARMANDO RAMIREZ GOMEZ

LIC. BEATRIZ CORZO CABANAS

CON TODO MI CARINO POR SU VALIO
SO APOYO PARA LA REALIZACION DE
ESTE TRABAJO.

A MIS PADRES:

ARNULFO RODRIGUEZ TORRES

POR SU COMPRENSION, APOYO
Y CONFIANZA QUE SIEMPRE TEN
DRE MUY PRESENTE.

GUILLERMINA ELIAS AVILA

POR SU TERNURA, GRAN ENTRE-
GA Y ORIENTACION, GRACIAS -
POR TU FORTALEZA.

A MIS QUERIDOS HERMANOS

JOSE ARNULFO RODRIGUEZ ELIAS

POR SER MI PADRE, PORQUE SUS
PALABRAS SIEMPRE LAS LLEVARE
CONMIGO AUN CUANDO SEA INE--
VITABLE SU AUSENCIA GRACIAS
POR TU PRESENCIA NUNCA TE VOY
A OLVIDAR.

ALMA ROSA RODRIGUEZ

GRACIAS POR TU GRAN APOYO Y
CARIÑO.

A MIS SOBRINAS

ANA KAREN Y ALMA NARENDRA
CON TODO MI AMOR.

I N D I C E

INTRODUCCION

CAPITULO I

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	1
a) CONCEPTO DE MANUAL.....	2
b) DEFINICION DE ADMINISTRACION.....	4
c) UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MUNDO DEL DERECHO.....	8

CAPITULO II

ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.....	12
a) CONCEPTO DE ORGANIZACION.....	13
b) ORGANIZACION DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.	14
c) DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PESONAL ADMINISTRATI- VO Y JURIDICO DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS	15

CAPITULO III

CONCEPTOS BASICOS DE AMPARO.....	22
a) CONCEPTO DEL JUICIO DE AMPARO.....	23
b) PARTES EN EL JUICIO DE AMPARO LABORAL.....	25
c) CLASIFICACION DEL JUICIO DE AMPARO.....	30

d) ORGANOS JURISDICCIONALES.....	30
----------------------------------	----

CAPITULO IV

LOS PASOS ADMINISTRATIVOS.....	33
--------------------------------	----

a) TRAMITE DE LA DEMANDA DE AMPARO DIRECTO.....	34
---	----

b) TRAMITE DE LA DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO.....	88
---	----

c) POLIZA DE FIANZA.....	163
--------------------------	-----

CAPITULO V

EL CATALOGO DE FORMAS.....	190
----------------------------	-----

a) ACUERDOS Y OFICIOS DE AMPARO DIRECTO.....	194
--	-----

b) ACUERDOS Y OFICIOS DE AMPARO INDIRECTO.....	235
--	-----

c) ACUERDOS DE POLIZA DE FIANZA.....	246
--------------------------------------	-----

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

I N T R O D U C C I O N

Un manual administrativo de procedimientos tiene por objeto informar los diversos y ordenados pasos a seguir para ejecutar un determinado trabajo, información que comprende los datos de quién, cómo, cuándo, dónde y para qué. Si recordamos que la función de administrar consiste en prever y proveer para la realización de una actividad, nos será fácil entender, cabalmente, el concepto y finalidad de nuestro esfuerzo recepcional.

Intentamos proporcionar toda la información para que cualquier persona pueda saber de la secuencia que se da en la realización de las labores administrativo-jurisdiccionales que se llevan a cabo en la Secretaría Auxiliar de Amparos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, el tribunal de lo laboral de la ciudad, que hoy en día, es la más grande ciudad del mundo.

En ese empeño hay una breve historia personal. Un día al sentir la necesidad de descender de la Universidad a la realidad del conocimiento, fui a parar a la mencionada Secretaría Auxiliar. Aquello era un mare magnum de personas

y de cosas, que me anonadó y angustió, de modo tal, que es tuve a punto de salir corriendo, para no regresar jamás.

Reflexioné, entonces, que la muchedumbre que allí laboraba y que con tanta soltura iba y venía, habría estudiado en alguna escuela diferente a la mía. Pronto me di cuenta que no existía cordón umbilical ni propio ni extraño y, en todo extremo, que por dicho conducto no podía pasar, ni pasaría, factor genético de ayuda, pues, cada - - quien sabía lo que sabía, simple y llanamente, porque lo - sabía.

Decidí quedarme. Hora tras hora, en el correr de los días y de los meses; fui aprendiendo y aprehendiendo los - "secretos" del lugar, hasta llegar a confundirme con todos. Tomé notas y acumulé papeles, nunca imaginé que con esas - notas y con esos papeles, y la gufa inapreciable de mi director de tesis, podría dar cuerpo y vida al presente trabajo.

Recuerdo a mi director de tesis decirme, con insistencia empecinada, que me quería ver más en la Junta, observando y anotando, que en la biblioteca, estudiando. Certo, se trataba de elaborar un trabajo de campo y no de es-

critorio. Un trabajo en el cual reconozco un mero punto de partida. Hay mucho que corregir, poner o quitar.

Explicada la esencia pragmática de esta tesis recep-
cional, no habrá dificultad para comprender que los tres -
primeros capítulos, dedicados al trabajo estrictamente con-
ceptual de escritorio, sean los que ocupen el menor espa--
cio, y, en cambio, que los dos últimos, destinados a la in-
vestigación material, sean los de una notoria mayor exten-
sión.

El manual es, en sí mismo, una conclusión. Una con--
clusión respecto a la imperiosa necesidad de que las insti-
tuciones de servicio público alcancen niveles de total cla-
ridad en su organización y en su funcionamiento, de manera
que cualesquier persona, que llegue en cualesquier momento
tenga acceso a la información requerida.

Son tiempos, los que transcurren, en los que campeá -
la informática, la ciencia del tratamiento automático y ra-
cional de la información como soporte de los conocimientos
y las comunicaciones. Los profesionales del derecho, aún
los aspirantes a serlo, no debemos ni podemos permanecer -
al margen de los acontecimientos modernos.

En fin, creemos que con todo lo anteriormente dicho - los lectores de nuestra tesis recepcional, muy en especial los integrantes del sínodo, estarán en aptitud de formarse una idea general en torno a ella. Dejemos las cosas así, - lo dicho está dicho.

CAPITULO I

LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

- a) **CONCEPTO DE MANUAL**
- b) **DEFINICION DE ADMINISTRACION**
- c) **UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MUNDO DEL DERECHO.**

a) CONCEPTO DE MANUAL

La historia de los manuales como instrumento en la administración es relativamente reciente. Fué durante la Segunda Guerra Mundial cuando se desarrolló esta técnica, -- aunque antes ya existían algunas publicaciones en la que se proporcionaba información e instrucciones a los empleados sobre algunas fases de la empresa. Debido a la escasez y urgencia de personal adiestrado durante la guerra, -- hizo necesario preparar manuales más detallados. "Podía -- decirse que cada hombre que trabaja en las oficinas o -- servicios del ejército tenía su manual. Estos resolvían -- problemas de adiestramiento especialmente a larga distancia y de supervisión. Se lograba al mismo tiempo la uniformidad de la realización de las tareas del método óptimo de ejecución, tan importante en el ejército." (1)

Las instituciones financieras y de servicio público -- eran las que usaban mayor número de manuales en comparación con las empresas industriales. Precisamente porque --

(1) E.P. LABERGE. Elaboración y uso de manuales administrativos. -- ESAPAC. San José Costa Rica. pág. 231.

los manuales son una herramienta administrativa relativamente nueva, podemos decir que existe todavía mucha confusión sobre lo que es un manual administrativo cuántas clases de manual hay, como se prepara y para que pueden servir; es decir la administración es una disciplina reciente en proceso de formación.

Un manual, es un documentos que contiene en forma ordenada y sistemática información e instrucciones sobre his tor ia, organización política y (o) procedimientos de una em pr esa, que se considera necesaria para la mejor ejecución del trabajo, como podemos ver es un instrumento importante en la administración, puesto que los manuales persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado a personal para alcanzar los objetivos de la empresa.

George R. Terry manifiesta lo siguiente: "Un manual de oficina es un registro inscrito de información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en determinada empresa." (2)

(2) Terry George R. Administración y Control de Oficinas. México. Editorial Continental, S.A., pág. 465.

En realidad es un libro-guía, una fuente de datos que se cree son esenciales para la mejor realización de tareas ya que los manuales son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa o institución.

En conclusión, podemos decir que un manual es un recurso para ayudar a la orientación de los empleados. Puede ayudar a hacer que las instrucciones sean definidas, a declarar procedimientos, a fijar la responsabilidad, a proporcionar soluciones rápidas a los malos entendimientos y a mostrar como puede contribuir el empleado al logro de los objetivos de la institución o dependencia de que se trate.

La uniformidad, la accesibilidad y la reflexión están entre las ventajas de un manual.

b) DEFINICION DE ADMINISTRACION

Existen varias definiciones de Administración, y en -

este caso nuestro objetivo es conjuntar algunas de ellas, para posteriormente con todos y cada uno de los elementos básicos que nos proporcionan elaborar un concepto que responda más a la realidad.

Henry Sisk y Mario Sverdlik. "Administración es la -- coordinación de todos los recursos a través del proceso de planeación, dirección y control, a fin de lograr objetivos establecidos." (3)

José A. Fernández Arena sostiene que la Administración es "Una ciencia social que persigue la satisfacción - de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado". (4)

Henry Fayol, por su parte sostiene: "Administrar es - prever, organizar, mandar, coordinar y controlar". (5)

- (3) Munch Galindo. García Martínez. Fundamentos de Administración. Trillas. México. pág. 23
- (4) Fernández Arena José Antonio. Introducción a la Administración. - Capítulo 2. México. UNAM. 1973. pág. 52
- (5) Agustín Reyes Ponce. Administración de Empresas. Editorial Limusa. México. pág. 16..

Peterson and Plowman: consideran la Administración como "Una técnica por medio de la cual se determinan, clarifican y realizan los propósitos y objetivos de un grupo -- humano particular". (6)

Si se analizan detenidamente las anteriores definiciones fácilmente puede observarse un fondo común, así es que -- orientados por ellas se desprende lo siguiente: la administración se ejerce manteniendo una corriente constante de -- decisiones requeridas por la planeación, la organización y el control de actividades de una empresa o institución ya que las decisiones reflejan el juicio.

Que éste sea bueno o malo depende básicamente de la -- solidez del método de razonamiento empleado, y de la validez y suficiencia de la información que sirve de base al -- juicio.

Littlefield manifiesta, "El trabajo de administración puede agruparse generalmente en tres clases de obligaciones:

(6) Agustín Reyes Ponce. Op. Cit. pág. 17

Planear: es decir, trazar los medios de acción que -- han de emplearse.

Organizar: o sea, establecer condiciones necesarias - para ejecutar los planes.

Controlar: Guiar la ejecución de los planes. (7)

El trabajo de oficina consiste en ayudar a la direc-- ción general y departamental en la ejecución de éstas ope-- raciones básicas de una institución y de las funciones fun-- damentales, al mismo tiempo un supervisor de las tareas de oficina debe planear, organizar y controlar su propio tra-- bajo.

Finalmente cabe señalar que los factores más importan-- tes son los objetivos que se buscan pues estos proporcio-- nan al mismo tiempo, tanto el propósito como la orienta-- ción que se requieren para lograr un esfuerzo efectivo de la clase de que se trate. Así pues la planeación incluye la fijación de normas de realización satisfactoria, tam--

(7) Littlefield, C.L. y R.L. Peterson. Organización de Oficinas. Fon-- do de Cultura Económica 1956. pág. 27.

bién implica el establecimiento de procedimientos o secuen
cias detalladas paso a paso que pueden determinarse al ir
elaborando cada fase principal de trabajo; además se refie
re a los métodos de planeación que han de observarse, así
como los pasos que hay dentro de los procedimientos sin ol
vidar que la cuidadosa preparación de normas, procedimien-
tos y métodos puede simplificar la futura planeación.

**c) UTILIDAD DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN EL MUNDO
DEL DERECHO.**

En el ámbito del derecho nos señala el procedimiento
preciso a seguir para ejecutar determinada función dentro
del campo del derecho, describe en su secuencia lógica los
distintos pasos de que se compone un proceso, señalando ge
neralmente quien, cómo, dónde, cuándo y para qué han de --
realizarse; además sirve para uniformar y controlar el cum
plimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración
arbitraria. Estos manuales son aplicados en los servi- -
cios de oficina ya que desempeñan un papel vital en la con
centración e interpretación de una información muy variada
como sucede en las dependencias gubernamentales, y en ta--
les circunstancias los jefes que necesitan información son

quienes deben decir en primer lugar el tipo de información que quieren que se recabe o comunique; sin embargo, aún a este respecto, los tratadistasn tienen oportunidad de tomar mayor iniciativa, ya que pueden estudiar las necesidades de información y buscar los medios de proporcionar datos completos y utilizables, que en este caso consisten en preparar y presentar la información del modo más práctico pueden diseñarse formularios que incluyan y recuerden la información realmente y omitan la innecesaria, es necesario mencionar que la universidad del trabajo de oficina contribuye a su frecuente, pudiera llamársele típico descuido.

Littlefield expresa: "Abundan los jefes de departamento que por tener puesto su interés principal en otros campos, con frecuencia se inclinan a subestimarlos, o bien consideran, superficialmente que el aspecto de su trabajo de oficina es solamente rutina burocrática improductiva, o un mal necesario en el mejor caso. Por ello parte del trabajo de oficina está mal dirigido." (8)

(8) Littlefield. C.L. Op. Cit. pág. 17.

Creemos oportuno señalar que frecuentemente los jefes de departamento carecen de interés, conocimiento o de -- tiempo suficiente para hacer bien su trabajo, el problema de enfrentarse a una dirección indiferente al trabajo de -- oficina representa un serio problema, ocurre que "lo que a todos icumbe a nadie importa", seguramente se necesita -- prestar alguna forma d atención especializada a la direc-- ción de las actividades de oficina en determinada rama del derecho.

Un manual de procedimientos en el ámbito del derecho, representa una mayor eficiencia en el desarrollo de deter-- minadas funciones, ésto simplifica el adiestramiento, jus-- tifica la mecanización y trae consigo otras ventajas, ya -- que fomenta un sentimiento de interés mutuo y de coopera-- ción entre los empleados. Todos, sean empleados de cualquier ca-- tegoría o público en general, teinen necesidades de intereses estrè-- chamente ligados entre sí, de ésto podemos obtener grandes benegicios cuando el servicio que se presta satisface plenamente las necesidades del público, en cambio cuando existen desventajas, cuando se explotan o descuidan los intereses que dependen de los funcionarios encargados de la impartición de justicia.

Por último, es conveniente señalar que el cumplimiento de las normas y rutinas de trabajo debe asegurarse aún cuando cambien los funcionarios, que las ejecutan y supervisan, o desaparezcan de la organización quienes lo crearon. Para lograrlo, para asegurar su permanencia y para facilitar su aprendizaje a nuevos jefes o empleados, deben consignarse en un manual o instructivo, para ayudar a controlar el cumplimiento de las normas y evitar su alteración arbitraria.

CAPITULO II
ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA
AUXILIAR DE AMPAROS

- a) CONCEPTO DE ORGANIZACION

- b) ORGANIZACION DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.

- c) DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.

a) CONCEPTO DE ORGANIZACION

Desde siempre el ser humano ha estado consiente de -- que la obtención de eficiencia sólo es posible a través -- del ordenamiento y coordinación racional de todos los re cursos que forman parte del grupo social; esta actividad -- corresponde a la etapa del proceso administrativo denomina da organización.

Una vez que se ha establecido "lo que se quiere ha- cer" es decir; los objetivos a alcanzar durante la etapa -- de planeación, analizada en el capítulo anterior, será ne- cesario determinar "cómo hacerlo" que medidas utilizar pa- ra lograr lo que se desea; y ésto solo es posible a través de la organización.

Eugenio Sisto Velasco considera que: "Organizar es -- agrupar y ordenar las actividades necesarias para alcanzar los fines establecidos creando unidades administrativas, -- asignando en su caso funciones, autoridad . responsabili-- dad y jerarquía y estableciendo las relaciones que entre - dichas unidades debe existir." (9)

(9) Munch Galindo. García Martínez,. Op. Cit. pág. 107.

b) ORGANIZACION DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

La Secretaría Auxiliar de Amparos esta integrada por el personal jurídico y el personal administrativo. En este punto, es necesario hacer un planteamiento de carácter genérico, y de esta manera tenemos que el artículo 621 de la Ley Federal del Trabajo establece que a la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal le corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo, que no sean de la competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje." Por otro lado es importante señalar que el artículo 623 de la citada ley señala que "La integración y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje se rigen por las disposiciones contenidas en el capítulo XII de la Ley Federal de Trabajo. Las facultades del Presidente de la República y del Secretario de Trabajo y Previsión Social se ejercerán por los gobernadores de los Estados y en el caso del Distrito Federal - por el propio Presidente de la República y por el Jefe del Departamento del Distrito Federal respectivamente".

Más concretamente podemos señalar que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje está compuesta por 15 Juntas -

Especiales , cada una de éstas Juntas se encarga de la -- aplicación de las normas, en determinada rama de la industria, en cada Junta Especial existe una integración Tripartita, es decir el Presidente de la Junta Especial es el representante de Gobierno, existe también el representante de los trabajadores y el representante de los patrones.

Además de los secretarios jurídicos, actuarios, auxiliares, dictaminadores, personal de archivo y secretarías mecanógrafas.

Por otro lado, la Secretaría Auxiliar de Amparos está integrada por un jefe de la Secretaría Auxiliar de Amparos Secretarios Jurídicos, Actuarios, Mecanógrafas y personal con labores meramente administrativas.

c) DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y JURIDICO DE LA SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

Es necesario hacer un planteamiento de carácter genérico sobre la descripción de funciones del personal jurídico de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, con la finalidad de hacer más comprensibles las actividades de la Se-

cretaría Auxiliar de Amparos, en virtud de que existen líneas de comunicación e interrelación con cada una de las Juntas Especiales.

Es importante precisar, que la Ley Federal del Trabajo en su artículo 625 establece que, el personal de las Juntas de Conciliación y Arbitraje se compondrá de actuarios, Secretarios, Auxiliares, Secretarios Generales y Presidente de Junta Especial.

Señala también que la Secretaría de Trabajo y Previsión Social los Gobernadores de las Entidades Federativas y el Jefe del Departamento del Distrito Federal, determinan el número de personas de que deba componerse cada Junta.

Más concretamente, en el artículo 626 de la Ley Federal del Trabajo, se establecen los requisitos que deberán satisfacer los Actuarios:

- 1.- Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- 2.- Haber terminado el tercer año o el sexto semestre de carrera de Licenciado en Derecho, por lo menos;

- 3.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- 4.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

Una vez planteados los requisitos, describiremos concretamente sus funciones; practicar las notificaciones de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, notificar oportunamente a las partes, practicar oportunamente las diligencias, dar fé pública de los hechos que levantan en las actas correspondientes, por otro lado el artículo 627 de la citada Ley establece los requisitos que deberán satisfacer los secretarios:

- 1.- Ser mexicano, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- 2.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- 4.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

Las funciones de los secretarios consisten en realizar los acuerdos que recaigan en cada expediente, hacer las certificaciones, dar fé de las actuaciones realizadas

dentro de la Junta, levantar las actas de las diligencias en que intervengan, valorar pruebas.

Los Auxiliares de las Juntas especiales deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicanos, mayores de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de licenciado en derecho.
- III. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título de licenciado en derecho, - por lo menos;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- V.- NO haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

Las funciones de los Auxiliares consisten en, votar - resoluciones, formular dictámenes, observar que las audiencias se lleven a cabo el día y hora señalada, deberán dar cuenta de todas sus actuaciones al Presidente de la Junta Especial.

Los presidentes de las Juntas Especiales deberán sa--

atisfacer los requisitos establecidos en el artículo 630 de la Ley Federal de Trabajo:

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

Las funciones de los Presidentes de las Juntas Especiales son: proveer oportunamente la ejecución de los laudos, votar las resoluciones, informar oportunamente al Presidente de la Junta de conducta irregular o delictuosa de alguno de los representantes de los trabajadores o de los representantes de los trabajadores o de los patrones ante la Junta Especial que presiden.

El personal administrativo de las Juntas especiales - está integrado por las secretarías mecanógrafas, personal de archivo y oficialía de partes que se encarga de la recepción de las demandas, actuaciones, además de anotar en el Libro de gobierno la presentación de estos documentos - para el control de la Junta Especial.

Por otro lado la Secretaría Auxiliar de Amparos está integrada por un jefe de ésta Secretaría, que se encarga - de que las demandas de amparo se transmiten oportunamente, si es amparo directo, o bien desde que se tenga conocimiento si es amparo indirecto, que los secretarios de acuerdo realicen sus funciones con apego a derecho, que se dé contestación oportuna a los oficios de carácter urgente, que las notificaciones de los actuarios sean realizadas en - - tiempo y forma, y en general que el personal administrativo cubra el plan de trabajo.

Existen también Secretarios Jurídicos, que se encar-- gan de dar trámite a las demandas de amparo, desde que se integra el expediente hasta su terminación; es decir reali-- zar acuerdos resoluciones interlocutorias, admitir pólizas de fianza, y en general el trámite administrativo que más

adelante trataremos.

Finalmente dentro del personal jurídico están los actuarios, encargados de las notificaciones de los amparos y de otras resoluciones que así determinen las autoridades.

El personal administrativo está integrado por las secretarías mecanógrafas, archivo, oficialía de partes, personal de correspondencia, y el personal encargado de registrar las ejecutorias.

CAPITULO III

CONCEPTOS BASICOS DE AMPARO

- a) **Concepto del Juicio de Amparo**

- b) **Partes en el Juicio de Amparo Laboral.**

- c) **Clasificación del Juicio de Amparo**

- d) **Organos Jurisdiccionales.**

a) CONCEPTO DEL JUICIO DE AMPARO

Al respecto Eduardo Pallares en su Diccionario Etimológico al referirse a la palabra Juicio señala que "la palabra juicio se deriva del latín judicium que a su vez viene del verbo judicare, compuesto del jus, derecho y dicere dare que significaba dar, declarar o aplicar el derecho en concreto." (10)

Ahora bien, jurídicamente el amparo es un juicio constitucional establecido por el artículo 103 y 107, que tiene por objeto la protección de las garantías individuales. De este juicio conocen los Jueces de Distrito, Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia. El demandante llamado quejoso es el gobernado que acude ante la autoridad de amparo para reclamar alguna violación (acto reclamado) de una autoridad responsable y los terceros interesados son terceros perjudicados.

Cabe mencionar, que existen tan diversas definiciones

(10) Eduardo Pallares. Diccionario de Derecho Procesal Civil. 1986. - pág. 464.

del juicio de Amparo, y en este caso el objetivo consiste en la exposición de una definición clara y sencilla, por lo que se refiere a la implicación jurídica de nuestra institución que la rige.

Por lo tanto, Ignacio Burgoa dice: "El amparo es un juicio o proceso que se inicia por la acción que ejercita cualquier gobernado ante los órganos jurisdiccionales federales contra todo acto de autoridad (lato Senu) que le causa un agravio en su esfera jurídica y que considere contrario a la Constitución, teniendo por objeto invalidar dícho acto o despojarlo de su eficacia por su insconstitucionalidad e ilegalidad en el caso concreto que origine". (11)

En conclusión, esta definición pone de manifiesto los elementos de procedencia del Juicio de Amparo, como se encuentran establecidos en la Constitución, y es muy clara al señalar que del amparo conocen los Tribunales de la Federación, y solo incumbe la promoción del amparo al gobernado que ha sufrido o que pueda sufrir un agravio en su es--

(11) Ignacio Burgoa. El Juicio de Amparo. pág. 177. México. 22a. -- edición.

fera jurídica por cualquier acto de autoridad que considere inconstitucional es decir; que viole alguna garantía individual por lo que se refiere a lo establecido en los artículos 14 y 16 constitucionales.

b) PARTES EN EL JUICIO DE AMPARO LABORAL

La Ley reglamentaria del juicio de garantías, en su artículo 5o. determina quiénes son partes en el proceso de amparo, reputando como tales al quejoso, a la autoridad -- responsable, al tercero perjudicado y al Ministerio Público Federal.

Quejoso: Es el actor en el juicio constitucional, o sea el titular de la acción de amparo frente a la autoridad o autoridades que lo hubieren agraviado.

Para ser quejoso en el juicio de amparo se necesita tener capacidad para ser parte, la cual no es otra cosa -- que la capacidad jurídica transplantada al proceso constitucional, es decir basta que un sujeto tenga personalidad para que por ese simple hecho pueda tener tal calidad.

Burgoa señala que "puede ser quejoso cualquier gobernado o sujeto activo de las garantías individuales, entendiéndose por tal aquella persona en cuya esfera pueden operar actos de autoridad es decir, actos atribuibles a algún órgano estatal. Luego agrega que como quejoso pueden ostentarse diferentes tipos de entes jurídicos, tales como - las personas físicas (individuos), las personas morales de derecho privado (sociedades y asociaciones de diferente especie), las de derecho social (sindicatos y comunidades -- agrarias), las de derecho público y los organismos descentralizados". (12)

En materia laboral pueden ser quejosos los sujetos siguientes: trabajador, patrón, asociaciones, sindicatos patronales u obreros y en algunas ocasiones el propio Estado y más concretamente: obreros, jornaleros, empleados domésticos, artesanos, empleados privados y públicos, contratistas, empresarios, patrones, uniones, asociaciones, organismos descentralizados y órganos del Estado o sean las personas morales oficiales.

(12) Ignacio Burgoa. Op. Cit. pág. 290.

Autoridad Responsable: la autoridad responsable es la parte demandada o sujeto pasivo en el juicio de amparo, es la que dicta u ordena, ejecuta o trata de ejecutar la Ley o acto reclamado.

Con palabras más sencillas podemos decir que tiene - la calidad de autoridad responsable aquella cuya potestad o facultad de mando deriva de la Ley, puede imponer coercitivamente su voluntad a través de la fuerza pública. Así nuestro más Alto Tribunal de Justicia al esablecer Jurisprudencia a este respecto dice: "El término de autoridad - para los efectos de amparo comprende a aquellas personas - que disponen de la fuerza pública, en virtud de circunstancias ya legales, ya de hecho y por lo mismo, están en posibilidad material de obrar como individuos que ejercen acctos públicos por el hecho de ser pública la fuerza de que dispone." (13)

Tercero Perjudicado: En el amparo laboral se pueden - ostentar como terceros perjudicados, según se desprende de

(13) Apéndice de Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia. Recopilación. 1917-1955, tesis 179, pág. 360.

la fracción III inciso (A), del artículo 5º de la Ley de - Amparo vigente: "La contraparte del agraviado cuando el acto reclamado emana de un juicio o controversia que no sea el orden penal, o cualquiera de las partes en el mismo julicio cuando el amparo sea promovido por persona extraña al procedimiento".

En los subsecuentes incisos de la citada fracción se señala a los terceros perjudicados en amparos en materia - penal y en materia administrativa. Y se desprende que no se puede dar un concepto general respecto al tercero perjudicado por la razón de que existen diversos hipótesis del mismo. En consecuencia debe estarse a lo mandado por el - inciso susodicho, en lo que respecta al tercero perjudicado en materia laboral.

Por otro lado, la Suprema Corte ha establecido jurisprudencia: "En el sentido de considerar terceros perjudicados a todos los que tengan derechos opuestos a los del - quejoso e interés por lo mismo en que subsista el acto reclamado, pues de otro modo se les privaría de la oportunidad de defender las prerrogativas que pudieran proporcionarles el acto o resolución motivados de la violación ale-

gada." (14)

El Ministerio Público Federal: La fracción IV del artículo 5º de la Ley de Amparo señala como parte en el juicio de amparo al Ministerio Público Federal, previniendo - que éste se podrá abstener de intervenir cuando el caso de que se trata carezca a su juicio de interés público.

En conclusión, el Ministerio Público en función de representante de la sociedad, es una de las partes que necesariamente tiene que intervenir en todos los amparos laborales, en virtud de que siendo la Ley Federal del Trabajo y demás relativas de interés eminentemente social, no puede, abstenerse de intervenir en ningún juicio de esta naturaleza, a diferencia de que puede hacerlo en amparos civiles o diferencia de que puede hacerlo en amparos civiles o administrativos.

(14) Jorge Treuba Barrera. El Juicio de Amparo en materia de Trabajo Edit. Porrúa. pág. 223.

c) CLASIFICACION DEL JUICIO DE AMPARO

Juicio de Amparo Directo: procede contra violaciones reparables en la sentencia definitiva y se tramita ante los órganos superiores que son, los Tribunales Colegiados de Circuito y la Suprema Corte de Justicia y en contra de su resolución, ya no procede ninguna reclamación.

Juicio de Amparo Indirecto: Procede contra violaciones no reparables en el laudo y se acude ante los jueces de distrito y en contra de su resolución se van al órgano superior, es decir, los Tribunales Colegiados y la Suprema Corte de Justicia a través del recurso de revisión.

d) ORGANOS JURISDICCIONALES.

Los órganos jurisdiccionales que tienen competencia para conocer de los juicios de garantías y por consiguiente del amparo laboral, son los Tribunales del Poder Judicial Federal.

En su orden jerárquico son:

a) Suprema Corte de Justicia de la Nación.

b) Tribunales Colegiados de Distrito.

c) Juzgados de Distrito.

La Suprema Corte de Justicia está compuesta de veintiún ministros y funciona en Pleno o en Salas.

El Pleno de la Suprema Corte se integra por los ministros numerarios y basta la presencia de quince para que -- pueda funcionar los supernumerarios sólo podrán integrarlo cuando substituyan a un ministro numerario. Las resoluciones se toman por mayoría de votos de los ministros presentes. La Suprema Corte de Justicia tiene un Presidente que dura en su cargo un año y podrá ser reelecto, teniendo las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

La Suprema Corte de Justicia funcionando en Pleno conoce respecto a cuestiones específicas laborales:

a).- De las controversias cuyo conocimiento le corresponde por disposición de la Ley Federal del Trabajo (art. II, fracc. VI, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación).

b).- De los conflictos que surjan entre el Poder Judici

cial de la Federación y sus servidores. (art. --
123, inciso B), fracc. XII, de la Constitución.

c).- De los recursos de revisión a que se refieren --
los artículos 83, fracción V, párrafo primero, y
84, fracción I, inciso A), de la Ley Orgánica de
los artículos 103 y 107 Constitucionales, siem--
pre que se impugne la aplicación de una Ley Fede--
ral o Local por estimarla inconstitucional.

d).- De los casos que se refieren a las fracciones II
y III del artículo 103 Constitucional.

e).- De cualquier asunto cuyo conocimiento no corres--
ponda a las salas de la misma, por disposición -
expresa de la Ley, Art. II, fracc. IV, de la Ley
Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

CAPITULO IV
LOS PASOS ADMINISTRATIVOS

- a) Tramite de la Demanda de Amparo Directo.
- b) Tramite de la Demanda de Amparo Indirecto
- c) Póliza de Fianza.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRAMITE DE LA DEMANDA
DE AMPARO.

I.- DEMANDA DE AMPARO DIRECTO.-
MESA DE TRAMITE.-

- | | | |
|-----------|-----|--|
| I.- A - D | 1.0 | <u>RECEPCION DE LA DEMANDA DE AMPARO -
DIRECTO.</u> |
| | 1.1 | Recibe de la Oficialfa de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el original y cinco copias de la demanda de Amparo. |
| | 1.2 | Revisa que los documentos estén debidamente registrados (numerados -- progresivamente y sellados) por la Oficialfa de Partes y firma de recibo de conformidad. |
| | 1.3 | De acuerdo con el número progresivo |

de entrada de la demanda, anota en el libro de Registro de Demandas de Amparo" (libro de gobierno) (Clave de la forma JLCA-SAA-01) la siguiente información:

el día, mes y año en que se recibió en la Oficialía de Partes de la JLCA la demanda de Amparo; el día, mes y año en que se recibe la demanda en la Secretaría Auxiliar de Amparos; el número de Expediente Laboral; el número de expediente de Amparo (anotando en la columna correspondiente una cruz +, dependiendo si es una demanda de Amparo Directo o bien Indirecto) el nombre de la parte quejosa, el nombre del Tercero Perjudicado, la Autoridad ante la cual se interpuso la demanda y el número de registro asignado por la autoridad ante la cual se interpuso la demanda de Amparo. Asimismo se tiene contemplada una columna

de "Observaciones" en la cual se --
anotará cualquier situación espe--
cial que llegara a presentarse, de--
biendo anotar el día, mes y año en
que se realice dicha observación. -
NOTA: Debido a que la (s) de Amparo
se interponen contra la situación o
laudo pronunciado por cualquiera --
(cualesquiera) de la (s) Junta (s)
Especial (es) de la Local de Conci-
liación y Arbitraje, resulta necesa
rio para el mejor funcionamiento y
control de la (s) Demanda (s) el --
que su registro se realice en el --
"Libro de Registro de Demandas de -
Amparo" que corresponda a cada una
de las Juntas Especiales del D.F. -
Cada una de las Juntas Especiales -
Tiene la responsabilidad del manejo
de los amparos que se interpongan -
en contra de los laudos y resolucion
es dictados por las mismas.

- 1.4 Registra cuidadosamente los datos - de la Demanda de Amparo ingresada - en el libro de "Control de trámite de las Demandas de Amparo" (clave - de la forma JLCA-SAA-02).
- 1.5 Elabora la "solicitud de Expediente Laboral" (clave de la forma JLCA-SA A-03) dirigido al Presidente de la Junta Especial correspondiente.
- 1.6 Solicita a través de un Auxiliar Ad ministrativo la firma del Secreta-- rio Auxiliar de Amparos en la "soli citud del expediente Laboral".
- 1.7 Mediante un Auxiliar Administrativo se recoge el "Expediente Laboral" - en la Junta Especial respectiva, -- anotando en la forma con clave JLCA SAA - 03) la fecha y hora en que re cibe el expediente.
- 1.8 Adjunta a la (s) "Demanda (s) de -

Amparo la (s) cartulina (s) del (de los) Expediente (s) de Amparo (Clave de la forma JLCA - SAA - 04) y - el (los) expediente (s) Laboral - - (es) respectivo (s). Actualiza las columnas correspondientes en la - - JLCA - SAA- 02.

- 1.9 Una vez que tiene toda la documentación procede a remitirlos al Secretario Auxiliar de Amparos, mediante la forma con clave JLCA - SAA - 02 "Control del Trámite de las demandas de Amparo" en donde recaba el día y el mes en que realiza la entrega, así como la firma de la persona que recibe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

I - A - D

- 2.0 Firma de la "Solicitud de Expediente Laboral".
- 2.1 Recibe instrucciones del Responsa--

ble de la Mesa de Trámite y acude con el Secretario Auxiliar de Amparos para presentarle la "solicitud del Expediente Laboral" (clave de la forma JLCA - SAA - 03) y recaba la autorización correspondiente.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS

- I - A - D 3.0 Revisión y Firma de la "Solicitud de Expediente Laboral".
- 3.1 Recibe de la Mesa de Trámites la --
 " Solicitud de Expediente Laboral " -
 (clave de la forma JLCA - SAA - 03)
- 3.2 Previa remisión de la misma, firma
 de conformidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- I - A - D 4.0 Solicitud del Expediente Laboral
- 4.1 Mediante la "Solicitud de Expediente Laboral (forma con clave JLCA - 03) recoge en la Junta respectiva - el expediente correspondiente.

4.2 Firma de la "Solicitud de Expediente" de haber recibido el mismo, anotando la fecha, hora y el número de fojas útiles de que consta el expediente.

4.3 Posteriormente, entrega el expediente al responsable de la Mesa de Trámite.

NOTA: Se puede presentar el caso de que al momento de solicitar el "Expediente Laboral", éste se encuentre en el Archivo General de la JLCA en cuyo caso informará al Responsable de la Mesa de Trámite esta situación, debiendo de hacer la anotación correspondiente en el espacio de "Observaciones" En este caso se elabora en Mesa de Trámite la "Solicitud de Expediente Laboral" al Archivo General de la JLCA (cl

ve de la forma JLCA - SAA - 05), siguiéndose una mecánica similar a la anunciada a partir del punto I-A-D, 1.5.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- I - A - D 5.0 Recepción del Expediente de Amparo y Laboral.
- 5.1 Recibe de la Mesa de Trámite la Demanda de Amparo, las cartulinas del expediente de Amparo (clave de la forma JLCA-SAA-04) y el expediente Laboral.
- 5.2 Revisa cuidadosamente que la documentación (original de la demanda de amparo y cinco copias de la misma) se encuentre correcta y firmada de conformidad en la forma de "Control de Trámites de las Demandas de Amparo" (clave JLCA-SAA-02).
- 5.3 De acuerdo a las cargas de trabajo

de los Secretarios de Acuerdos que aparezcan registradas en al forma - de "Control de Expedientes", clave JLCA-SAA-06) procede a turnar la do cumentación mencionada al Secretario de Acuerdos respectivo para que dic te el "Auto de entrada" y la inter- locutoria de Suspensión (cuando sea el caso), anotando la fecha de la - entrega y recabando la firma del -- mismo en la forma de "control de Ex pedientes".

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- I - A - D 6.0 Auto de Entrada e Interlocutoria - de Suspensión.
- 6.1 Recibe el Secretario Auxiliar de Am paros la (s) Demanda (s) de Amparo Directo, las copias de la misma - - (además revisa el número de fojas - en el expediente laboral) junto con las "Cartulinas" del Expediente de

Amparo (forma con clave JLCA-SSA- - 04) y el (los) Expediente (s) Laboral (es) respectivo (s).

6.2 Previa revisión de la documentación firmada de recibido de conformidad en la forma de "Control de Expedientes" (clave JLCA - SAA - 06) anotando el día y mes de la recepción.

6.3 Asimismo registra en su forma de -- "Control de Actuaciones" (clave - - JLCA - SAA - 07) por número progresivo de entrada, el día en que recibe la documentación, el (los) Número (s) del (de los) Expediente (s) Laboral (es) y la hora (s) en que recibió la documentación.

6.4 Analiza y estudia la documentación recibida y de acuerdo a la Demanda de Amparo que se haya interpuesto - puede presentarse las siguientes situaciones previas a dictar el "Auto

de Entrada":

- a.- Se presenta la demanda de Amparo por "Conducto" de la Autoridad Responsable sin solicitud de suspensión del acto reclamado.
- b.- Se presenta la Demanda de Amparo por "Anuncio" sin solicitud de suspensión del acto reclamado.
- c.- Se presenta la Demanda de Amparo por "Conducto de la autoridad responsable con solicitud de suspensión del acto reclamado.
- d.- Se presenta la Demanda de Amparo por "Anuncio con solicitud de suspensión del acto reclamado.

6.5 Asimismo, puede presentarse el caso que dentro de la promoción presentada del acto reclamado en cuyo caso, se dictarán cualesquiera de los si--

güentes acuerdos:

- a.- Interlocutoria de suspensión --
que concede la Suspensión solli-
citada sin necesidad de fianza.
- b.- Interlocutoria de Suspensión --
que concede la suspensión solli-
citada con necesidad de fianza.
- c.- Interlocutoria de Suspensión --
que niega la suspensión solicitada.
- d.- Interlocutoria de Suspensión --
que concede la suspensión solli-
citada sin necesidad que abar--
que el incidente de liquidación..

6.5. 1 En virtud de que existen una gran -
variedad de situaciones que pueden -
presentarse en el momento de dictar
la Interlocutoria de Suspensión, -
se ha previsto la forma con clave -
JLCA - SAA - 09 "Interlocutoria de
Suspensión la cual se puede utili--
zar invariablemente en cualesquiera
de las situaciones mencionadas en -

el punto anterior, quedando al criterio del C. Secretario de Acuerdos al acordar lo que corresponda según la situación que se presente.

6.5.2 Una vez que se ha identificado la situación que se presente, procede a dictar a la Secretaria el "Auto de Entrada" correspondiente (clave de la forma JLCA - SAA - 08).

6.6 Asimismo y cuando sea el caso, dicta a la Secretaría la "Interlocutoria de Suspensión" respectiva.

6.7 Una vez revisada la mecanografía y contenido del "Auto de Entrada" procede a turnarlo al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o autorización.

6.8 Posteriormente, se recaba a través de un Auxiliar Administrativo las firmas de los C. Representantes de

los trabajadores y de los Patrones y del mismo Secretario de Acuerdos quien da fé.

6.9 Cubierto lo anterior, actualiza las carátulas del "Expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04) - en lo conducente.

6.10 Previa revisión de que la documentación está correcta (numerada progresivamente y sellada), procede a remitirla a la Mesa de Tramite, mediante la forma de "Control de Actuaciones" (clave JLCA-SAA-07), registrando el día, mes y la firma de la persona que recibe.

I - A - D

7.0 Elaboración del "Auto de Entrada" y de la "Interlocutoria de Suspensión".

7.1 Recibe instrucciones del Secretario de Acuerdos y procede a elaborar el "Auto de Entrada" (forma con clave JLCA - SAA - 08).

- 7.2 Asimismo, procede a elaborar la Interlocutoria de Suspensión respectiva (forma (s) con clave (s) JLCA - SAA - 09, 10, 11), según sea el caso.
- 7.3 Previa revisión de la mecanografía lo presenta al Secretario de Acuerdos quien a través de un Auxiliar Administrativo lo presenta al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o aprobación
- 7.4 En el caso de la "Interlocutoria de Suspensión", previa revisión de la mecanografía, lo presenta al Secretario de Acuerdos para que a través de un Auxiliar Administrativo de la Mesa de Trámite recabe la firma del Presidente de la Junta Especial responsable.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

I - A - D 8.0 Revisión y firma del Auto de Entra-

da e Interlocutoria de Suspensión.

- 8.1 Recibe del Secretario de Acuerdos a través de un Auxiliar Administrativo el "Auto de Entrada" (forma con clave JLCA - SAA - 08) y la Interlocutoria de Suspensión (forma con -- clave JLCA - SAA - 09, 10, 11 según sea el caso).
- 8.2 Registra en la forma de "Control de Expedientes" (clave JLCA - SAA - 06 el día y mes en que recibe la documentación, recabando la firma de la persona que realiza la devolución - de la misma.
- 8.3 Previa revisión del Auto de Entrada lo aprueba mediante su firma.
- 8.4 Asimismo, revisa el contenido y mecanografía de la Interlocutoria de suspensión previamente, para que se proceda a su envío al Presidente de la Junta Especial responsable y --

Secretario de Acuerdos respectivo.

- 8.5 Cubiertos los pasos anteriores, regresa la documentación al Secretario de Acuerdos, mediante la forma de "Control de Expedientes" (clave de la forma JLCA - SAA - 06), anotando el día y mes de la entrega y recabando la firma del mismo.

NOTA: En caso de haber algún error, se regresa al Secretario de Acuerdos respectivo para su corrección.

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES, PATRONES Y GOBIERNO.

- I - A - D 9.0 Revisión y firma del Auto de Entrada
- 9.1 Previa revisión del Auto de Entrada, firman de conformidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- I - A - D 10.0 Solicitud de firma en la Interlocutoria de Suspensión.
- 10.1 Recibe instrucciones del Secretario

de Acuerdos y acude a la Junta Especial respectiva.

10.2 Presenta la Interlocutoria de Suspensión al Presidente de la Junta Especial quien previa revisión del documento, firma de conformidad. Igualmente lo presenta al Secretario de Acuerdos respectivo, quien da fé.

10.3 Posteriormente, regresa el documento perfeccionado al Secretario de Acuerdos de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL

I - A - D 11.0 Firma de la Interlocutoria de Suspensión.

11.1 Recibe mediante un Auxiliar Administrativo la Interlocutoria de Suspensión.

11.2 Previa revisión del documento, fir-

ma el mismo.

SECRETARIO DE ACUERDOS.- (Secretaría Auxiliar de Amparos)

- I - A - D 12.0 Envío del Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión a la Mesa de Trámite.
- 12.1 Una vez que tiene el "Auto de Entrada" autorizado al igual que la Interlocutoria de Suspensión y, que revisa que toda la documentación se encuentra correcta (numerada y sellada), procede a remitirla a la Mesa de Trámite, junto con el Expediente de Amparo (previa actualización de las cartulinas -forma de "Control de Actuaciones" (clave JLCA - SAA - 07), anotando el día, mes y recabando la firma de la persona que recibe.
- 12.2 Posteriormente archiva la forma de "Control de Actuaciones" en su lugar correspondiente.

MESA DE TRAMITE.-

- I - A - D 13.0 Recepción de la Documentación.
- 13.1 Recibe del Secretario de Acuerdos - el Auto de Entrada (clave de la forma JLCA - SAA - 08) la Interlocutoría de Suspensión (clave de la forma JLCA - SAA - 09, 10, 11), el Expediente Laboral y las cartulinas - del "Expediente de Amparo (forma -- con clave JLCA - SAA - 04).
- 13.2 Revisa que la documentación está -- completa y firma de conformidad en la forma de "Control de Actuaciones (clave JLCA - SAA - 07), previa verificación que las cartulinas del expediente de Amparo se encuentran actualizadas en lo conducente.
- 13.3 Integra debidamente las constancias en el expediente de Amparo (clave - de la forma JLCA - SAA - 04).

- 13.4 Cubierto lo anterior, procede a remitir al Archivo de la Secretaría - Auxiliar de Amparos mediante el Libro de Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (forma con clave JLCA - SAA - 02) toda la documentación anotando el día y mes y recabando la firma del Archivista de haber recibido de conformidad.

ARCHIVISTA.-

- I - A - D 14.0 Recepción del expediente de Amparo y laboral.
- 14.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo y el Expediente Laboral junto con el (Auto de Entrada" (forma con clave JLCA - SAA - 08) y la Interlocutoria de Suspensión (forma con clave JLCA - SAA - 09, 10, 11) según sea el caso.
- 14.2 Previa revisión de que las Cartulinas del Expediente de Amparo (forma

con clave (JLCA - SAA - 04) se encuentra actualizadas y que la documentación está correcta, firma de conformidad en la forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (clave JLCA - SAA - 02).

1.43 Registra en su Libro de "Control de Expedientes y Actuaciones" (clave de la forma JLCA - SAA - 12) de acuerdo al número de la Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje contra la cual se haya interpuesto la Demanda de Amparo, el Número Progresivo de Entrada el Número de Expediente de Amparo, el Número de Expediente Laboral y el día, mes y firma en que recibió de la Mesa de Trámite la documentación

14.4 Asimismo, elabora la "Tarjeta de Control" por número de Expediente Laboral (forma con clave JLCA - SAA - 13), la cual se clasifica por ca-

da Junta Especial de la Local de -- Conciliación y Arbitraje y por número progresivo adscendente y en la -- que registra las "salidas" y "entradas" de los expedientes de Secretaría Auxiliar de Amparos.

- 14.5 Una vez que ha realizado las actividades señaladas en los puntos anteriores, resguarda los expedientes para facilitarlos posteriormente al C. Actuario para la elaboración de las Cédulas de Notificación.

ACTUARIO.-

- I - A - D 16.0 Cédulas de Notificación: Auto de Entrada e Interlocutoria de Suspensión.
- 16.1 Acude diariamente al Archivo para conocer los acuerdos dictados y las actuaciones" (clave JLCA - SAA -12) el día, el mes y su firma de enterado.

- 16.2 Procede a dar de "Alta en su forma de "Control de Notificaciones" (clave JLCA - SAA - 14) los siguientes datos: el Número Progresivo del "Alta", el Número de Expediente de Amparo, el Número de Expediente Laboral y el día, mes y año en que tiene conocimiento.
- 16.3 Elabora la "Cédula de Notificación" (forma con clave JLCA - SAA - 15)
- 16.4 De acuerdo con la fecha límite para realizar la notificación, hace la anotación en su "Agenda" con lo cual programa su (s) carga (s) de trabajo.
- 16.5 Una vez elaborada (s) la (s) Cédula (s) de notificación, la (s) archiva en su carpeta por "Día - Mes" correspondiente y dentro del cual queda (ron) programada (s).
- 16.6 Cuando la (s) notificación (es) ha -

(n) sido realizada (s) regresa al -
Archivo la (s) misma (s), solicitando al Archivista en (los) expediente (s) respectivo (s), procediendo a integrarla (s) en el (los) mismo (s) debidamente numerada (s) y sellada (s).

16.7 Asimismo, actualiza las "Cartulinas del Expediente de Amparo" (forma -- con clave JLCA - SAA - 04) en lo -- conducente).

16.8 Posteriormente procede a actualizar los datos en la forma de "Control de Expedientes y Actuaciones" (Clave JLCA - SAA - 12) y en su forma de "Control de Notificaciones" (clave JLCA - SAA - 14).

NOTA: Si al momento en que el C. Actuario se constituye en el domicilio no es tá presente la persona que debe ser notificada o su representante, se le deja Citatorio Previo para que -

espere al C. Actuario el día y hora señalados en el mismo. Si el día y hora señalados no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a cualquier persona que se encuentre en la casa o local y si éstos estuvieren cerrados se dará cuenta en la "Cédula de Notificación", (forma con clave JLCA SAA - 15), para los efectos contemplados en el Art. 30, fracción Primera de la Ley de Amparo.

ARCHIVISTA.-

- I - A - D 17.0 Expediente (s) para Cédula (s) de -
Notificación e informe (s) Justifi-
cado (s)
- 17.1 Diariamente facilita al (a los) C. -
Actuario (s) el (los) expedite (s)
en el (los) que hubo movimiento, de
biendo registrarlo en su forma con
clave JLCA - SAA - 12.
- 17.2 Una vez que el (los) C. Actuario --

(s) ha (n) realizado la (s) notificación (es) respectiva (s) e integrado la (s) Cédula (s) de Notificación (es) en el (los) expediente -- (s), proceda a remitirlo (s) mediante un Auxiliar Administrativo a la Mesa de Trámite, utilizado para -- ello la forma de "Control de Expedientes y Actuaciones (JLCA - SAA - 12) en donde registra el día y mes en que se realiza la entrega debiendo recabar la firma de quien recibe

MESA DE TRAMITE.-

- I - A - D 18.0 Recepción de Expediente y Laboral.
- 18.1 Recibe del Archivo los expedientes de Amparo y Laboral y previa revisión de que se encuentran debidamente integradas las constancias y que las Cartulinas del Expediente de -- Amparo (JLCA - SAA - 04) están actualizadas, firma de conformidad en

la forma de control de Expediente y Actuaciones (JLCA - SAA - 12).

- 18.2 Posteriormente procede a remitirlos al Secretario Auxiliar de Amparos - anotando en su forma de "Control de Trámite de Expedientes de Amparo" -- (JLCA - SAA - 02) el día, mes y firma de la persona que recibe.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.=

- I - A - D 19.0 Recepción de Expedientes.- Informe - Justificado.
- 19.1 Recibe de la Mesa de Trámite los Expedientes de Amparo y Laboral y previa revisión de los documentos, firma de recibido en la forma con clave (JLCA - SAA - 02).
- 19.2 Registra en su forma de "Control de Expedientes" (JLCA - SAA - 06) el día y mes en que recibe los documentos.

- 19.3 De acuerdo con su forma de "Control de Expedientes (clave JLCA - SAA - 06) y a las cargas de trabajo de los Secretarios de Acuerdos los turna anotando en su forma de control el día y mes (para que elabore (n) el (los) Informe (s) Justificado (s) respectivo (s), así mismo, recaba la firma de recibido de conformidad.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- I - A - D 20.0 , Elaboración del Informe Justificado.
- 20.1 Recibe del Secretario Auxiliar de Amparos los Expedientes de Amparo y Laboral y firma de recibido de conformidad.
- 20.2 Registra en su forma de "Control de Actuaciones" (JLCA - SAA - 07) el día y mes en que recibió los Expedientes para la elaboración del In-

forme Justificado.

20.3 Estudia detalladamente la documentación recibida y procede a dictar el (los) informe (s) Justificado (s) dirigidos al Tribunal Colegiado de Circuito con el que la Junta sos tiene y acredita la constitucionalidad de los actos reclamados.

20.4 Al momento de dictar el (los) "Informe (s) Justificado (s)" (forma - con clave JLCA - SAA - 10), se pueden presentar las siguientes dos situaciones:

a.- Que la demanda de Amparo se haya interpuesto por conducto de la Autoridad responsable.

b.- Que la Demanda de Amparo se haya interpuesto directamente ante el Tribunal Colegiado de Circuito habiendo anunciando ésta a la autoridad responsable, la

Interposición del amparo.

NOTA: Es importante mencionar que en ambas situaciones se utiliza la misma forma para rendir el "Informe Justificado" (clave (JLCA - SAA - 17), - debiendo tener especial cuidado al momento de dictar el medio por el cual se interpuso la Demanda de Amparo (por conducto o por anuncio), situación que se destacará al inicio del Informe.

20.5 Previa revisión del contenido y de la mecanografía, procede a solicitar la aprobación del Secretario Auxiliar de Amparos, registrando en su forma de Control de Actuaciones (clave JLCA - SAA - 07) lo conducente.

20.6 Una vez que ha sido aprobado el Informe procede a integrar las constancias en los Expedientes respectivo.

vos y actualiza las cartulinas del Expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04).

- 20.7 Mediante su forma de "Control de -- Actuaciones" procede a remitir a -- través de la Secretaría a la Mesa - de Trámite toda la documentación pa - ra que se recabe la firma del Presi - dente de la Junta Especial responsa - ble en el Informe Justificado.

SECRETARIA.-

- I - A - D 21.0 Mecanografía del Informe Justificado
- 21.1 Siguiendo las indicaciones del Se-- cretario de Acuerdos, procede a la elaboración del "Informe Justifica-- do" (forma con clave JLCA - SAA - - 17).
- 21.2 Previa revisión de la mecanografía y después de cerciorarse que está - correcta, proceda a entregar al Se-

cretario de Acuerdos para su revisión y solicitud de aprobación al Secretario Auxiliar de Amparos.

- 21.3 Una vez que la documentación está debidamente integrada en los expedientes, procede a remitirla a la Mesa de Trámite mediante la forma de "Control de Actuaciones (clave JLCA - SAA - 07) anotando el día y el mes debiendo, asimismo, de recabar la firma de la persona que recibe.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- I - A - D 22.0 Revisión y aprobación del Informe Justificado.
- 22.1 Recibe del Secretario de Acuerdos: el "Informe Justificado" (forma con clave JLCA - SAA - 06) la fecha en que lo devuelve al Secretario de Acuerdos.

MESA DE TRAMITE.-

- I - A - D 23.0 Firma del Informe Justificado y envío a Tribunal Colegiado de Circuito.
- 23.1 Recibe del Secretario de Acuerdo el "Informe Justificado" (forma con -- clave JLCA - SAA - 17) junto con -- los expedientes de Amparo y Labo- - ral.
- 23.2 Previa revisión de que se encuen- - tran todos los documentos debidamente integrados y de que las cartulinas del Expediente de Amparo (JLCA-SAA - 04) se encuentran actualiza-- das, firma de recibido de conformi- dad en la forma de Control de Actuaciones (clave JLCA - SAA - 07).
- 23.3 Posteriormente procede a recabar la firma del Presidente de la Junta Especial responsable en el "Informe - Justificado, registrando ésta situación.

ción en la forma "Control del Trámite de las Demandas de Amparo (JLCA SAA - 02).

23.4 Una vez que el Informe Justificado se ha perfeccionado mediante la firma del Presidente de la Junta Especial, procede a integrar los documentos en su expediente respectivo quedando integrados de la siguiente manera:

23.4.1 En el Expediente Laboral (Carpeta - Falsa.

a.- Copia certificada del laudo.

b.- Copia simple del auto de entrada.

c.- Copia Certificada de la Interlocutoria de Suspensión.

d.- Constancias posteriores del acto reclamado (que no sean necesarias remitir a H. Tribunal Colegiado.

e.- Copia Simple del Informe Justi-

tificado (después de haber sido sellada por la Oficialía de Partes).

23.4.2 En el expediente de Amparo (clave - JLCA - SAA - 04):

a.- Original del Auto de Entrada -- (con sus notificaciones).

b.- Copia simple del Informe Justificado.

c.- Original de la Interlocutoria - de Suspensión (con sus notificaciones).

23.4.3 En el Expediente Laboral: Esta documentación es la que se enviará al H. Tribunal Colegiado de Circuito - el "Informe Justificado" no se integra, sino se anexa al mismo:

a.- Original del Informe Justificado (JLCA - SAA - 10).

b.- Copia certificada de la notificación al tercero perjudicado.

- c.- Original (certificado) de la de manda de amparo.
- d.- Documentos para acreditar la -- personalidad del promovente.

23.5 Cubierto lo anterior, procede a remitir mediante su forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" la documentación de la siguiente manera:

23.5.1 A la Oficialía de Partes de la J.L. C.A.

(Para su envío al Tribunal Colegiado de C.)

- a.- Original del Informe Justificado.
- b.- Expediente Laboral.
- c.- Copia Certificada de la Notificación al Tercero Perjudicado.
- d.- Original (certificado) de la -- Demanda de Amparo.

NOTA: En la Oficialía de Partes le

sellan una copia del "Informe Justificado" en el que aparece el día, mes y año y hora - en que la Oficialía de Partes se da por recibida de la documentación. Dicha copia se integrará a la "Carpeta Falsa" del Expediente Laboral.

23.5.2 Al Archivo de la SAA.

- a.- El Expediente de Amparo (JLCA - SAA - 04) y,
- b.- El Expediente Laboral (Carpeta Falsa).

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL.-

- I - A - D 24.0 Firma del Informe Justificado.
- 24.1 Recibe de la Mesa de trámite el Informe Justificado.
- 24.2 Previa revisión del documento, lo perfecciona mediante su firma.

OFICIALIA DE PARTES.-

- I - A - D 25.0 Recepción y Envío del "Informe Justificado" a T.C.C.
- 25.1 Recibe de la Mesa de Trámite de la S.A.A. el informe Justificado junto con sus anexos.
- 25.2 Previa revisión de la documentación firma de conformidad en la forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (JLCA - SAA - 02)
- 25.3 Registra y sella la documentación, entregando una copia sellada del informe Justificado al Representante de la Mesa de Trámite.

ARCHIVO.-

- I - A - D 26.0 Recepción del Expediente de Amparo (JLCA - SAA - 04) y del expediente Laboral (Carpeta Falsa).
- 26.1 Recibe de la mesa de trámite, el Ex

pediente de AMPARO (forma con clave JLCA - SAA - 04) y la carpeta falsa del Expediente Laboral.

26.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido en la forma de -- control del trámite de la demanda - de amparo, (clave JLCA - SAA - 02).

26.3 Registra en su forma de "control de Expedientes y Actuaciones (clave - JLCA - SAA - 12) el día y mes en -- que recibe la documentación, asimismo, recaba la firma de la persona - que realiza la entrega.

26.4 Posteriormente archiva el Expediente de Amparo en el lugar respectivo y procede a remitir a la Junta Especial Responsable la Carpeta Falsa - del Expediente Laboral mediante su forma de "Control de Expediente y - Actuaciones", anotando el día y fecha de la entrega y recabando la -- firma de la persona que recibe.

M. TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.=

- I - A - D 27.0 Recepción de la Documentación.
- 27.1 Recibe los documentos enviados por la JLCA.
- 27.2 Procede a realizar la substanciación del juicio de Amparo.
- 27.3 Dicta la Ejecutoria.
- 27.4 Finalmente elabora el oficio dirigido a la J.L.CA. y al cual anexa el Expediente Laboral y la Resolución o Ejecutoria.

OFICIALIA DE PARTES.-

- I - A - D 28.0 Recepción de la Ejecutoria y Expediente Laboral.
- 28.2 Recibe del H. Tribunal Colegiado de Circuito, la Ejecutoria y el Expediente Laboral.
- 28.2 Precia revisión de la documentación

se da por recibido.

- 28.3 Elabora sus registros internos y --
procede a remitir la documentación
a la Mesa Ejecutorias" de la Secre-
taría Auxiliar de Amparos.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- I - A - D 29.0 Recepción de la Ejecutoria y del Ex-
pediente Laboral.
- 29.1 Recibe de la Oficialía de Partes de
la JLCA, la Ejecutoria y el Expe- -
diente Laboral.
- 29.2 Previa revisión de la documentación
que está recibiendo, firma de con--
formidad.
- 29.3 Registra en su forma de "Control de
Ejecutorias" (forma con clave JLCA
- SAA = 18), por número progresivo
de entrada, el Número del Expedien-
te de la Demanda de Amparo, el Núme-
ro de Expediente Laboral, la fecha
(día, mes) y la firma de la persona

que entrega, el Nombre de la parte Actora y el Nombre de la Parte Demandada.

29.4 Recoge del Archivo de SAA el Expediente de Amparo (clave JLCA - SAA 04) mediante la firma de Tarjeta de Control (forma con clave JLCA - SAA - 13).

29.5 Posteriormente elabora el oficio de "Acuse de Recibo" (forma con clave JLCA - SAA - 19) dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito en el que hace constar que se ha recibido el testimonio de la resolución al Juicio de Amparo.

29.6 Asimismo, y de acuerdo al contenido de la Resolución o Ejecutoria, procede a elaborar el oficio dirigido al. C. Auxiliar de la Junta Especial responsable, pudiéndose presentar las siguientes situaciones:

- a.- Que se "conceda" la protección la Justicia Federal y la Ejecutoria requiere cumplimentación la Autoridad Responsable (forma con clave JLCA - SAA - 20).
- b.- Que se "Niegue" la protección de la Justicia Federal por lo cual el acto reclamado no resulta afectado (forma con clave -- JLCA - SAA - 21).
- c.- Que se sobresea el juicio por lo cual el acto reclamado no resulta afectado, (forma con clave JLCA - SAA - 22).

NOTA: En cualquiera de los casos anteriores se deberá adjuntar el Expediente Laboral y la ejecutoria recibida de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

29.7 A la vez, elabora el proyecto del "Acuerdo para la cumplimiento de la Ejecutoria", pudiéndose presentar--

en este punto las siguientes situaciones:

- a.- Se "concede" a la Quejosa el Amparo y Protección de la Justicia Federal (forma con clave -- JLCA - SAA - 23).
- b.- Se "Niega" a la Quejosa el Amparo y Protección de la Justicia Federal, se declara firme el -- laudo, y éste es absolutorio -- (forma con clave JLCA-SAA-24).
- c.- Se "Niega" a la Quejosa el Amparo y la Protección de la Justicia Federal, se declara firme el laudo; y éste es condenatorio (forma con clave JLCA-SAA-25)
- d.- Se "Sobresee" el juicio y se declara firme el acto reclamado - (forma con clave JLCA-SAA-26).

29.8 Previa revisión de la mecanografía y del contenido del "Oficio del Acuse de Recibo" y del Oficio dirigido

al C. Auxiliar de la Junta Especial Responsable y del Proyecto del "Acuerdo para la cumplimentación y de la Ejecutoria", los presenta al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o aprobación, mediante la forma de "Control de Ejecutorias" (clave JLCA-SAA-18).

- 29.9 Actualiza las cartulinas del Expediente de Amparo (forma con clave - JLCA-SAA-04).

SECRETARIA.-

- I - A - D 30.0 Mecanografía del "Acuse de Recibo", Oficio Dirigido al C. Auxiliar de la Junta Especial Responsable y del Acuerdo para la Cumplimentación de la Ejecutoria.
- 30.1 Recibe indicaciones del Responsable de la Mesa de ejecutorias y procede a elaborar: el Oficio de "Acuse de recibo" dirigido al Tribunal Cole--

giado de Circuito (forma con clave JLCA-SAA-19); el Oficio dirigido al C. Auxiliar de la Junta especial -- Responsable (forma con clave JLCA - SAA-20, 21 ó 22 según sea el caso).

- 30.2 Previa revisión de la mecanografía, los presenta al responsable de la mesa de Ejecutorias para que mediante la forma de "Control de Ejecutorias" (forma con clave JLCA-SAA-18) le sean presentadas al Secretario - Auxiliar de Amparos.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

I - A - D 31.0 Recepción del "Acuse de Recibo", -- Oficio dirigido al C. Auxiliar de la Junta Especial, Acuerdo para la cumplimentación de la Ejecutoria, -- Expediente Laboral y Ejecutoria del Tribunal Colegiado de C.

- 31.1 Recibe de la Mesa de Ejecutorias -- mediante la forma con clave JLCA --

SAA-18) Control de Ejecutorias, la siguiente documentación:

- a.- "Acuse de Recibo" dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito (forma con clave JLCA-SAA-19).
- b.- Oficio dirigido al C. Auxiliar de la Junta Especial Responsable (forma con clave JLCA-SAA-20, 21 ó 22 según sea el caso).
- c.- Acuerdo para la cumplimentación de la Ejecutoria (forma con clave JLCA - SAA - 23, 24, 25 ó 26 según sea el caso).
- d.- La Ejecutoria dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- e.- El expediente Laboral.
- f.- El expediente de la Demanda de Amparo.

31.2 Registra en su forma de "Control de Expedientes" el día y mes en que recibe la documentación de la Mesa de Ejecutorias.

- 31.3 Previa revisión y análisis de la do
cumentación recibida, autoriza el -
"Acuse de Recibo" y el oficio diri-
gido al C. Auxiliar de la Junta Es-
pecial responsable.
- 31.4 Una vez que se han firmado los docu
mentos anteriores, regresa toda la
documentación comprendida, en el --
punto 31.1 a la Mesa de Ejecutorias
mediante su forma de "Control de Ex
pedientes" anotando el día y mes de
la entrega, asimismo reciba la fir-
ma de la persona que recibe.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- I - A - D 32.0 Recepción y Distribución de la Docu
mentación.
- 32.1 Recibe del Secretario o Auxiliar de
Amparos mediante la forma de "Con-
trol de Expedientes" (clave JLCA- -
SAA - 06) la siguiente documentación.

- a.- "Acuse de Recibo" dirigido al H. Tribunal Colegiado de Circuito (forma con clave JLCA - SAA 19).
- b.- Oficio dirigido al C. Auxiliar de la Junta Especial Responsable (forma con clave JLCA - SAA 20, 21 ó 22 según sea el caso).
- c.- Acuerdo para la cumplimentación de la Ejecutoria (forma con clave JLCA - SAA - 23, 24, 25 ó 26 según sea el caso).
- d.- La Ejecutoria dictada por el H. Tribunal Colegiado de Circuito.
- e.- El Expediente Laboral.
- f.- El expediente de la demanda de Amparo.

32.2 Registra en su forma de "Control de Ejecutorias (clave JLCA - SAA - 18) el día mes y año de la entrega y recaba la firma de la persona que realiza la entrega.

32.3 Previa revisión de la documentación⁸⁴
procede a distribuir de la siguiente
manera:

32.3.1 A la Oficina de Partes de la JLCA.

a.- El Oficio de "Acuse de Recibo" (forma
con clave JLCA - SAA = 19) anotando -
la fecha y recabando la firma de - -
quien recibe en su forma de Control -
de Ejecutorias.

32.3.2 Al C. Auxiliar de la Junta Especial Respon-
sable.

a.- Oficio en el cual se comunica la Ejecu-
toria o Resolución de la Suprema Corte
de Justicia de la Nación (forma con --
clave JLCA - SAA - 20, 21 ó 22) según
sea el caso.

b.- Acuerdo para la "Cumplimentación de la
Ejecución (forma con clave JLCA - SAA -
23, 24, 25 ó 26), según sea el caso.

c.- La Ejecutoria dictada por el H. Tribu-
nal Colegiado de Circuito.

d.- El Expediente Laboral.

e.- El Expediente de Amparo (forma
con clave JLCA - SAA - 04).

OFICIALIA DE PARTES.-

- I - A - D 33.0 Recepción y envío del "Acuse de Recibo" al H. Tribunal Colegiado de - Circuito".
- 33.1 Recibe de la mesa de Ejecutorias el Oficio de "Acuse de Recibo" dirigido al Tribunal Colegiado de Circuito.
- 33.2 Previa revisión del documento, firma de recibido de conformidad en la forma de "Control de Ejecutorias" - (clave JLCA - SAA - 18).
- 33.3 Asimismo, entrega copia sellada al representante de la Mesa de Ejecutorias como constancia adicional y -- para que se integre en el Expediente de Amparos.
- 33.4 Elabora los registros correspondientes y procede a remitir el documen-

to al. H. Tribunal Colegiado de Circuito.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE.-

- I - A - D 34.0 Recepción de la Documentación.
- 34.1 Recibe de la Mesa de Ejecutorias la siguiente documentación.
- a.- Oficio en el cual se comunica - la Ejecutoria ó Resolución del H. Tribunal Colegiado de Circuito (forma con clave JLCA - SAA 20, 21 ó 22) según sea el caso.
 - b.- Acuerdo para la "Cumplimentación de la Ejecutoria" (forma con clave JLCA - SAA - 23, 24, 25 ó 26) según sea el caso.
 - c.- La Ejecutoria dictada por el H. Tribunal Colegiado de Circuito.
 - d.- El expediente Laboral.
 - e.- El Expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04).
- 34.2 Previa: revisión de la documenta- -

ción recibida, firma de conformidad en la forma de "Control de Ejecutorias" clave JLCA - SAA - 18).

34.3 Cubierto lo anterior firma el "Acuerdo de Complimentación de la Ejecutoria".

34.4 Remite al Archivo de la Junta Especial la documentación para que el trámite continúe.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJESECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROSII.- DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO.-MESA DE TRAMITE:

- | | | |
|------------|-----|---|
| II - A - I | 1.0 | <u>Recepción de la Demanda de Amparo - Indirecto.</u> |
| | 1.1 | Recibe la Oficialía de Partes de la J.L.C.A., el original y copias de la demanda de Amparo. |
| | 1.2 | Revisa que los documentos estén debidamente registrados (numerados y sellados por la Oficialía de Partes y firma de recibido de conformidad) |
| | 1.3 | De acuerdo con el número progresivo de entrada de la demanda, anota en el "Libro de Registro de Demandas de Amparo", (clave de la forma JLCA SAA - 01) la siguiente información: el día, mes y año que recibió en la Oficialía de Partes de la J.L.C.A. |

la Demanda de Amparo; el día, mes y año en que se recibe la demanda de Amparo en la Secretaría Auxiliar de Amparos; el Número de Expediente La boral; el Número de Expediente de Amparo (anotando en la columna correspondiente una cruz "+" dependiendo si es una Demanda de Amparo Directo o bien Indirecto); el Nombre de la Parte Quejosa y el nombre del Tercero perjudicado; la autoridad ante la cual se interpuso la Demanda y el número de Registro de la Autoridad ante la cual se interpuso la Demanda le ha asignado. Asimismo, se tiene contemplada una columna de "Observaciones" en la cual se anotará cualquier situación especial que llegase a presentarse, debiéndose anotar el día, mes y año en que se realice dicha observación.

NOTA: Debido a que la (s) Demanda -

(s) de Amparo se interpone --
(n) contra actuaciones de - -
(cualesquiera) de la (s) Jun-
ta (s) Especial (es) de la Lo-
cal de Conciliación y Arbitra-
je, resulta necesario para el
mejor funcionamiento y con- -
trol de la (s) Demanda (s) el
que su registro se realice en
el "Libro de Registro de Deman-
das de Amparo" que correspon-
da a cada una de ellas.

- 1.4 Registra cuidadosamente los Datos -
de la Demanda de Amparo Ingresada -
en el Libro de "Control de trámite
de las Demandas de Amparo" (clave -
de la forma JLCA - SAA - 02).
- 1.5 Elabora la "Solicitud de Expediente
Laboral" (clave de la forma JLCA -
SAA - 03) dirigido al Presidente de
la Junta Especial correspondiente.

- 1.6 Solicita a través de un Auxiliar Administrativo la firma del Secretario Auxiliar de Amparos en la "Solicitud de Expediente Laboral".
- 1.7 Mediante un Auxiliar Administrativo se recoge el "Expediente Laboral" - en la Junta Especial respectiva, -- anotando en la forma con clave: JLC A - SAA - 03 la fecha y hora en que recibe el Expediente.
- 1.8 Adjunta a la (s) "Demanda (s) de Amparo la (s) Cartulina (s) de (de -- los) Expediente (s) de Amparo (clave de la forma JLCA - SAA - 04) y - el (los) Expedientes Laboral (es) - respectivo (s).
- 1.9 Una vez que tiene toda la documentación procede a remitirlos al Secretario Auxiliar de Amparos, mediante la forma con clave JLCA - SAA - 02 "Control de Trámite de las Demandas de Amparo"; en donde recaba el día

y el mes en que realiza la entrega, así como la firma de la persona que recibe.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- II - A - I 2.0 Firma de la "Solicitud de Expediente Laboral".
- 2.1 Recibe instrucciones del Responsable de la Mesa de Trámite y acude con el Secretario Auxiliar de Amparos para presentarle la "Solicitud de Expediente Laboral" (clave de la forma JLCA - SAA - 03) y recaba la autorización correspondiente.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 3.0 Revisión y firma de la solicitud de Expediente Laboral.
- 3.1 Recibe de la Mesa de Trámite la "solicitud del Expediente Laboral" - - (clave de la forma JLCA - SAA - 03)

- 3.2 Previa revisión de la misma, firma de conformidad.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- II - A - I 4.0 Solicitud de Expediente Laboral.
- 4.1 Mediante la "solicitud de expediente Laboral" (forma con clave JLCA - -- SAA - 03) recige en la Junta Especial respectiva el expediente correspondiente.
- 4.2 Firma de la "Solicitud de Expediente" de haber recibido el mismo, anotando la fecha y hora.
- 4.3 Posteriormente, entrega el Expediente al Responsable de la Mesa de Trámite
- NOTA: Se puede presentar el caso de que al momento de solicitar el "Expediente Laboral" éste se encuentre en el Archivo General de la J.L.C.A., en cuyo caso informará, al Responsa--

ble de la Mesa de Trámite esta situación, debiendo de hacer la anotación correspondiente en el espacio de "Observaciones". En este caso, se elabora en Mesa de Trámite la "Solicitud de Expediente Laboral" al Archivo General de la J.L.C.A. (clave de la forma JLCA - SAA - 05), siguiéndose una mecánica similar a la enunciada a partir del punto II A - I, 1.5

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 5.0 Recepción del Expediente de Amparo y Laboral.
- 5.1 Recibe de la Mesa de Trámite la Demanda de Amparo, las cartulinas del Expediente de Amparo (clave de la forma JLCA - SAA - 04), y el Expediente Laboral.

- 5.2 Revisa cuidadosamente que la documentación recibida se encuentre correcta y firma de conformidad en la forma de Control de Trámite de las Demandas de Amparo (clave JLCA - SA A - 02).
- 5.3 De acuerdo a las cargas de Trabajo de los Secretarios de Acuerdos que parecen registrados en la forma de "Control de Expedientes" (clave - JLCA - SAA - 06) procede a turnar la documentación mencionada al Secretario de Acuerdos respectivo para que dicte el "Auto de Entrada", el "Informe Previo", cuando sea el caso y el "Informe Justificado".

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I .) Auto de Entrada. Informe Previo e
Informe Justificado.
- 6.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -

Amparos la (s) Demanda (s) de Amparo Directo junto con las "cartulinas" del Expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04) y el (los) expediente (s) Laboral (es) - respectivo (s).

- 6.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad -- con la forma de "Control de Expedientes" (clave JLCA - SAA - 06), - anotando el día y mes de la recepción.
- 6.3 Asimismo, registra en su forma de -- "Control de Actuaciones" (clave - - JLCA - SAA - 07) por Número Progresivo de Entrada, el día en que recibe la documentación el (los) Número (s) del (de los) Expediente (s) de Amparo y Laboral (es), la (s) hora (s) en que recibió la documentación
- 6.4 Analiza y estudia la documentación - recibida, procediendo a dictar el - "Auto de Entrada" (forma con clave

JLCA - SAA - 27).

NOTA: Es importante destacar que da la gran variedad de posibilidades que pueden presentarse en cada caso concreto, la forma con clave JLCA - SAA - 27) se incluye únicamente como una Gufa".

6.5 Asimismo, puede presentarse el caso que dentro de la promoción presentada, se solicite la suspensión del - Acto reclamado, en cuyo caso será - necesario rendir el "Informe Pre- - vio" (forma con clave JLCA - SAA - 28) en el que se afirma o niega la existencia del acto reclamado.

NOTA: Al igual que en la Nota del - punto anterior existe una - - gran variedad de posibilidades que pueden presentarse para cada caso concreto, al efecto, - la forma con (clave JLCA - SAA

28), se incluye únicamente como "Gufa"

6.6 Con base en lo anterior, procede a dictar a la Secretaría de "Informe Justificado" (forma con clave JLCA SAA - 29), mediante el cual se sostiene y acredita la constitucionalidad del acto reclamado.

(En este punto se presenta igual situación a la mencionada en la NOTA que precede, incluyéndose la forma únicamente como "Gufa".

6.7 Una vez revisada la mecanografía y contenido del "Auto de Entrada" "Informe Justificado", procede a turnarlos al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y la aprobación.

6.8 Posteriormente el "Informe Previo" y el "Informe Justificado" son firmados únicamente por el Presidente de la Junta Especial Responsable.

- 6.9 Cubierto lo anterior, actualiza las Carátulas del Expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04) - en lo conducente.
- 6.10 Previa revisión de que la documentación está correcta (numerada y sellada), procede a remitirla a la Mesa de Trámite mediante la forma de "Control de Actuaciones" (clave JLC A - SAA - 07), registrando el día, mes y la firma de la persona que -- recibe.

SECRETARIA.-

- II - A - I 7.0 Elaboración del Auto de Entrada. Informe Previo e Informe Justificado.
- 7.1 Recibe instrucciones del Secretario de Acuerdos y procede a elaborar el "Auto de Entrada" (forma con clave- JLCA - SAA - 27) y el "Informe Previo" (forma con clave JLCA - SAA - 28) cuando sea el caso.

- 7.2 Asimismo, procede a elaborar el "Informe Justificado" (forma con clave JLCA - SAA - 29), con el que la Junta acredita y sostiene la constitucionalidad del acto reclamado.
- 7.3 Previa revisión de la mecanografía de los documentos anteriores los -- presenta al Secretario de Acuerdos para que a través de un Auxiliar Administrativo lo presente al Secretario Auxiliar de amparos para su revisión, corrección y/o aprobación.
- 7.4 En el caso del "Informe Previo" y -- del "Informe Justificado" los -- presenta al Secretario de Acuerdos -- quien previa revisión de la mecanografía y contenido y una vez que -- hayan sido revisados y aprobados -- por el Secretario Auxiliar de Amparos, los turna al Presidente de la Junta Especial Responsable para su aprobación.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - 1 8.0 Revisión y firma del Auto de Entrada. Informe Previo e Informe Justificado.
- 8.1 Recibe del Secretario de Acuerdos a través de un Auxiliar Administrativo el Auto de Entrada (forma con -- clave JLCA - SAA - 27), el Informe previo (forma con la clave JLCA - - SAA - 28), y el Informe Justificado (forma con clave JLCA - SAA - 29).
- 8.2 Registra en la forma de "Control de Expedientes" (clave JLCA - SAA - 06 el día y mes en que recibe la documentación, recabando la firma de la persona que realiza la devolución - de la misma.
- 8.3 Previa revisión del Auto de Entrada lo aprueba mediante su firma.
- 8.4 Asimismo, revisa el contenido y me-

canografía del "Informe Previo" - -
(cuando sea el caso) y del "Informe
Justificado" previamente a que se -
proceda a su envío al Presidente de
la Junta Especial responsable.

- 8.5 Cubiertos los pasos anteriores, re-
gresa la documentación al Secreta-
rio de Acuerdos, mediante la forma
de "Control de Expedientes" (clave
JLCA - SAA = 06), anotando el día y
mes de la entrega y recabando la --
firma del mismo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.-

- II - A - I 9.0 Solicitud de Firma en el "Informe -
Previo" e "Informe Justificado".
- 9.1 Recibe instrucciones del Secretario
de Acuerdos y acude a la Junta Espe-
cial respectiva.
- 9.2 Presenta el "Informe Previo" y el -
"Informe Justificado" al Presidente

de la Junta Especial quien previa -
revisión del documento, firma de --
conformidad.

- 9.3 Posteriormente, regresa el documen-
to perfeccionado al Secretario de -
Acuerdos.

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL.-

- II - A - I 10.0 Firma del "Informe Previo" y del --
"Informe Justificado".
- 10.1 Recibe mediante un Auxiliar Adminis-
trativo el "Informe Previo" y el --
"Informe Justificado".
- 10.2 Previa revisión del contenido de ca-
da uno de los documentos, firma de
conformidad.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I 11.0 Envió del "Auto de Entrada", "Infor-
me Previo" e "Informe Justificado"
a la Mesa de Trámite.

11.1 Una vez que tiene autorizado el "Auto de Entrada" (forma con clave - - JLCA - SAA - 27) y el "Informe Justificado" (forma con clave JLCA - - SAA - 29) y, que revisa que toda la documentación se encuentre correcta (numerada y sellada), procede a remitirla a la Mesa de Trámite, junto con el expediente de Amparo (previa actualización de las Cartulinas forma con clave JLCA - SAA - 04) y el Expediente Laboral mediante la forma de "Control de Actuaciones" (clave JLCA - SAA - 07), anotando el -- día, mes y recabando la firma de la persona que recibe.

11.2 Posteriormente, archiva la forma de "Control de Actuaciones" en su lugar correspondiente.

MESA DE TRAMITE.-

II - A - I 12.0

Recepción de la Documentación.

- 12.1 Recibe el Secretario de Acuerdos el "Auto de Entrada" (forma con clave JLCA - SAA - 27) el "Informe Previo", (forma con clave JLCA - SAA - 28) cuando sea el caso, el "Informe Justificado" (forma con clave JLCA - SAA - 29), "El Expediente Laboral" y "El Expediente de Amparo" (forma con clave JLCA - SAA - 04)
- 12.2 Revisa que la documentación está -- completa y firma de conformidad en la forma de "Control de Actuaciones" (clave JLCA - SAA - 07) previa verificación que las cartulinas del Expediente de Amparo se encuentran actualizadas en lo conducente.
- 12.3 Posteriormente, procede a integrar los documentos en su expediente respectivo, quedando integrados de la siguiente manera:
- 12.3.1 En el expediente de Amparo:

- a.- Oficios y Constancias que remite el Juzgado de Distrito.
- b.- Original del Auto de Entrada.
- c.- Copia simple del Informe Previo
- d.- Copia simple del Informe Justificado.
- e.- Copias certificadas de las constancias que sean necesarias para probar la constitucionalidad del acto reclamado.

12.3.2 En el expediente Laboral se integran los siguientes documentos: Copia simple del auto de entrada, copia simple del Informe Previo, copia simple del Informe Justificado y éste se remite a la Junta Especial para que continúe el procedimiento.

12.4 Cubierto lo anterior, procede a distribuir la documentación mediante su forma de "Control del Trámite de las Demandas de Amparo" de la siguiente manera.

12.4.1 A la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje: (para su envío al H. Juzgado de Distrito).

- a.- Original del Informe Justificado.
- b.- Copia certificada del Acto Reclamado.
- c.- Copias certificadas de las constancias que sean necesarias para acreditar y sostener la constitucionalidad el acto reclamado.
- d.- Original y copia del Informe -- Previo.

12.4.2 A la Junta Especial Responsable.

- a.- El expediente Laboral para que continúe el procedimiento.

12.4.3 Al Archivo de la S.A.A.

- a.- El expediente de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 04).

NOTA: Al expediente se le deberá -- previamente de integrar la co

pia sellada de la Oficialía de Partes del Informe Previo (en su caso) en la que aparece la fecha y hora en que la Oficialía se da por recibida, así como copia sellada del Informe Justificado.

OFICIALIA DE PARTES.-

- II - A - I 13.0 Recepción y envío del "Informe Justificado", al H. Juzgado de Distrito.
- 13.1 Recibe de la Mesa de Trámite de la S.A.A., la siguiente documentación.
- a.- Original del Informe Justificado.
 - b.- Copia certificada del acto reclamado.
 - c.- Copias certificadas de las constancias que sean necesarias para acreditar y sostener las - - constitucionalidad del acto reclamado.

d.- Original y copia del Informe --
Previo.

13.2 Previa revisión de la documentación
firma de conformidad en la forma de
"Control del trámite de las deman--
das de amparo" (clave JLCA - SAA -
07).

13.3 Registra y sella la documentación,
entregando una copia sellada del --
Informe Justificado al Representan--
te de la Mesa de Trámite.

JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE.-

II - A - I 14.0 Recepción del Expediente Laboral.

14.1 Recibe de la Mesa de Trámite el "Ex
pediente Laboral" para que continúe
el procedimiento.

14.2 Previa revisión del Expediente, fir
ma de conformidad en la forma de --
"Control de Trámite de las demandas
de Amparo".

ARCHIVO.- S.A.A.-

- II - A - I 15.0 Recepción del Expediente de Amparo
JLCA - SAA.
- 15.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo.
- 15.2 Previa revisión de que las carátulas del mismo se encuentran actualizadas y de que la documentación está debidamente integrada firma de conformidad en la forma de Control de Trámite de las Demandas de Amparo (clave JLCA - SAA - 07).

JUZGADO DE DISTRITO.-

- II - A - I 16.0 Recepción del Informe Justificado.
- 16.1 Recibe de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el Informe Justificado la Copia certificada del Acto Reclamado el original y copia del Informe Previo y las copias certificadas de las constancias que --

sean necesarias para acreditar y --
sostener la constitucionalidad del
acto reclamado.

- 16.2 En el Juzgado de Distrito se reali-
zan los trámites necesarios para no
notificar a las partes.

JUZGADO DE DISTRITO.-

II - A - I 17.0 Celebración de la Audiencia Inciden-
tal.

17.1 Al momento de celebrarse la audien-
cia, pueden presentarse situaciones:

- a.- Se concede la suspensión defini-
tiva del acto reclamado, 6
b.- Se niega la suspensión definiti-
va del acto reclamado.

17.2 En ambos casos, el Juzgado de Dis-
trito es el responsable de notifi-
car a las Partes y a la autoridad -
responsable.

**JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE - SE CONCEDE LA --
SUSPENSION DEFINITIVA DEL ACTO RECLAMADO.-**

MESA DE TRAMITE.- S.A.A.-

- II - A - I 18.0 Recepción del oficio del Juzgado --
"Concediendo" la suspensión defini-
tiva del acto reclamado.
- 18.1 Recibe a través de la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el oficio mediante el cual el Juzgado de Distrito "Concede" la suspensión del acto reclamado.
- 18.2 Previa revisión de la documentación que está recibiendo, firma de conformidad.
- 18.3 Registra en su forma de Control de Trámite de Demandas de Amparo (forma con clave JLCA - SAA - 02) el día y mes recabando la firma de la persona que entrega.

- 18.4 Posteriormente, procede a turnar al Secretario Auxiliar de Amparos la - documentación mediante su forma de Control (JLCA - SAA - 02) registrando el día, mes y recabando la firma de la persona que recibe.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

II - A - I 19.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado y del Expediente de Amparo.

- 19.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Oficio mediante el cual el Juzgado de Distrito informa que se concede la suspensión del acto reclamado.

- 19.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido en la forma de -- "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (clave JLCA - SAA - 02).

- 19.3 De acuerdo con su forma de "Control de Expedientes (forma con clave JLCA - SAA - 06), procede a remitir la

documentacion al Archivo, registrando del dfa y mes y recabando la firma de recibido de conformidad.

ARCHIVO.-

- II - A - I 20.0 Entrega y recepción del Expediente de Amparo y Oficio.
- 20.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -
Amparos, mediante la forma de "Control de Expedientes" el oficio del Juzgado "concediendo" la suspensión definitiva del acto reclamado, mediante la forma de "Control de Expedientes" en donde firma de recibido de conformidad.
- 20.2 Procede a integrar el oficio en el Expediente de Amparo respectivo.
- 20.3 Mediante su Tarjeta de Control de -
Expedientes (forma con clave JLCA - SAA - 13) entrega la documentación al Secretario de Acuerdos respecti-

vo, anotando el día y mes y recabando la firma del mismo.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I 21.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado y del expediente de amparo.
- 21.1 Recibe del Archivo el Oficio del -- H. Juzgado y el expediente de Amparo (JLCA - SAA - 04), firmando de recibido en la "tarjeta de Control de Expedientes" (forma con clave -- JLCA - SAA - 13).
- 21.2 Registra en su forma de "Control de Actuaciones" (clave JLCA - SAA - 07 el día y mes en que recibió la documentación.
- 21.3 Estudia y analiza la documentación y procede a dictar el acuerdo relativo a la Interlocutoria del Juzgado de Distrito en que se concedió la Suspensión del acto reclamado --

(forma con clave JLCA - SAA - 30).

NOTA: En virtud de que existen una gran variedad de situaciones - que pueden presentarse al momento de dictar el acuerdo relativo a la Interlocutoria -- del Juez de Distrito en que -- concedió la suspensión del - acto reclamado, se ha incluído la forma con clave JLCA - SAA - 30), únicamente como -- una "Gufa", quedando a criterio del C. Secretario de - -- Acuerdos el acordar lo que corresponda según cada caso concreto.

- 21.4 Previa revisión de la mecanografía y del contenido del Acuerdo, lo presenta al Secretario Auxiliar de Amparo para su corrección y/o aprobación.
- 21.5 Así mismo, actualiza las cartulinas

del expediente de amparo en lo conducente e integra el "oficio" recibido del H. Juzgado.

- 21.6 Posteriormente, procede a remitir la documentación mediante su forma de "control de Actuaciones" a la -- Mesa de Trámite para que le sea presentado a los representantes de la Junta Especial el Acuerdo correspondiente para su aprobación.

SECRETARIA.-

- II - A - I 22.0 Mecanografía del acuerdo.
- 22.1 Recibe instrucciones del Secretario de Acuerdos y procede a elaborar el acuerdo relativo a la Interlocutoria del Juez de Distrito que concede la suspensión del acto reclamado (forma con clave JLCA - SAA - 30).
- 22.2 Previa revisión de la mecanografía, lo presenta al Secretario de Acuer-

dos, quien revisa el contenido y la mecanografía del mismo y posteriormente lo presenta al Secretario Auxiliar de Amparos para su corrección y/o aprobación.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 23.0 Revisión y aprobación del acuerdo.
- 23.1 Recibe del Secretario de Acuerdos, el acuerdo (forma con clave JLCA - SAA - 30) procediendo a registrar en su forma de "Control de Expedientes" el día y mes de su recepción.
- 23.2 Revisa el contenido y mecanografía de la misma y autoriza, registrando en su forma (con clave JLCA - SAA - 06) la fecha en que devuelve al Secretario de Acuerdos.

ARCHIVO S.A.A.-

- II - A - I 24.0 Recepción del Expediente de Amparo.

- 24.1 Recibe de la Mesa de Trámite el expediente de amparo (JLCA - SAA - 04)
- 24.2 Actualiza la "Tarjeta de Control de Expedientes" (JLCA - SAA - 12).
- 24.3 Revisa que las Cartulinas del mismo se encuentran actualizadas y que -- las constancias se encuentren debidamente integradas.
- 24.4 Asimismo, actualiza la "Tarjeta de Control de Expediente" (forma con clave JLCA - SAA - 12), en donde se da por recibido el expediente mediante su firma.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

SE NIEGA LA SUSPENSION DEFINITIVA DEL ACTO RECLAMADO.

- II - A - I 25.0 Recepción del Oficio del Juzgado -- "Negando" la suspensión definitiva del acto reclamado.
- 25.1 Cuando el H. Juzgado "Niega" la suspensión definitiva del Acto Reclama

do, se sigue una mecánica similar a la descrita anteriormente, es decir a partir del punto II a I 19.0. Unicamente que el Acuerdo relativo a la Interlocutoria del Juez de Distrito en que se "niega" la suspensión del acto reclamado es el que tiene la clave JLCA - SAA - 30. Este acuerdo al igual que el que "Concede la suspensión del Acto Reclamado, se incluye solamente como una "Gufa", quedando a criterio del C. Secretario de Acuerdos el acordarlo que corresponda según cada caso concreto.

JUZGADO DE DISTRITO.-

- II - A - I 26.0 Audiencia de Fondo.
- 26.1 Una vez que se ha concluido cualquiera de las dos situaciones mencionadas anteriormente y de acuerdo a la mecánica interna del Juzgado,

procede a celebrar la Audiencia de Fondo.

- 26.2 Una vez celebrada la Audiencia de Fondo y en base a la información -- que obra en su poder, el Juzgado de Distrito dicta la "Sentencia", que resuelve el Juicio de Amparo promovido ante dicho Tribunal. Como en los puntos anteriores, el Juzgado es el encargado de notificar personalmente a las partes la sentencia dictada, así mismo, también notifica de la sentencia a la autoridad responsable.

OFICIA DE PARTES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

- II - A - I 27.0 Recepción de la Sentencia.
- 27.1 Recibe del H. Juzgado de Distrito - la Sentencia dictada que resuelve - el Juicio de Amparo.

- 27.2 Previa revisión de la documentación se da por recibido.
- 27.3 Elabora sus registros y procede a remitir la documentación a la "Mesa de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

MESA DE TRAMITE.-

- II - A - I 28.0 Recepción de la Sentencia dictada - por el H. Juzgado.
- 28.1 Recibe de la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje la Sentencia dictada por el H. Juzgado en el que resuelve el Juicio de Amparo.
- 28.2 Previa revisión de la documentación se da por recibida.
- 28.3 Registra en su forma de Control de Trámite de Demandas de Amparo (forma JLCA - SAA - 02) el día y mes en que recibe la Sentencia y recaba la

firma del Representante de la Oficialía de Partes como constancia.

- 28.4 Posteriormente procede a remitir al Secretario Auxiliar de Amparos la Sentencia dictada por el H. Juzgado para que a través de esta autoridad se turne al Archivo.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 29.0 Recepción de la Sentencia dictada -
por el H. Juzgado.
- 29.1 Recibe de la Mesa de Trámite mediante la forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" la sentencia dictada por el H. Juzgado.
- 29.2 Previa revisión de la documentación se da por recibida.
- 29.3 Posteriormente y mediante su forma de "Control de Expedientes" turna la sentencia dictada por el Juzgado al Archivo para que a través de és-

tá se turne el Expediente de Amparo al Secretario de Acuerdos correspondiente.

ARCHIVO.- S.A.A.

- II - A - I 30.0 Recepción de la Sentencia.
- 30.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -
Amparos, mediante la forma de "Control de Expedientes" (forma con clave JLCA - SAA - 06), la Sentencia dictada por el H. Juzgado.
- 30.2 Previa revisión del documento, se da por recibido de conformidad.
- 30.3 Posteriormente, integra el documento en el Expediente de Amparo y procede a turnarlo inmediatamente la Tarjeta de Control de Expedientes al Secretario de Acuerdos respectivo.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I 31.0 Recepción de la Sentencia dictada -

por el H. Juzgado.

31.1 Recibe del Archivo la Sentencia dictada por el H. Juzgado y el Expediente de Amparo.

31.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad en la "Tarjeta de Control de Expedientes".

31.3 Posteriormente, procede a dictarle a su Secretaria el acuerdo respectivo, pudiéndose presentar las siguientes situaciones:

- a.- Que se "Conceda" la protección de la Justicia Federal y la Sentencia requiera cumplimentación de la Autoridad Responsable (forma con clave JLCA - SAA -37)
- b.- Que se "Niegue" la protección de la Justicia Federal por lo que el acto reclamado "No" resulta afectado. (forma con clave JLCA - SAA - 32).

c.- Que se "Sobresea" el juicio por lo que el acto reclamado no resultó afectado. (forma con clave JLCA - SAA - 35).

31.4 Previa revisión de la mecanografía y del contenido del acuerdo correspondiente, lo presenta al C. Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o aprobación, mediante su forma de "Control de Actuaciones" (forma con clave JLCA - SAA - 07).

31.5 Actualiza las Cartulinas del Expediente de Amparo (clave de la forma JLCA - SAA - 04) en lo conducente.

SECRETARIA.-

II - A - I 32.0 Mecanografía del Acuerdo correspondiente.

32.1 Recibe indicaciones del Secretario de Acuerdos y procede a elaborar el

"Acuerdo" (forma con clave JLCA - SAA - 31, 32 ó 33), según sea el caso.

- 32.2 Previa revisión de la mecanografía, presenta al Secretario de Acuerdos para que mediante la forma de "Control de Actuaciones" (forma con clave JLCA - SAA - 07) le sean presentadas al Secretario Auxiliar de Amparos.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

II - A - I 33.0 Recepción del Acuerdo y Expediente de Amparo.

- 33.1 Recibe del Secretario de Acuerdos - mediante la forma de "Control de Actuaciones" el acuerdo mediante el cual se recibe la Sentencia dictada por el H. Juzgado de Distrito (forma con clave JLCA - SAA - 31, 32 ó 33 según sea el caso), así como el "Expediente de Amparo".

- 33.2 Registra en su forma de Control de Expedientes el día y mes en que recibe la documentación del Secretario de Acuerdos.
- 33.3 Previa revisión y análisis de la -- documentación recibida, autoriza el acuerdo correspondiente.
- 33.4 Posteriormente, regresa la documentación al Secretario de Acuerdos mediante su forma de "Control de Expedientes", anotando el día y mes de la entrega y recabando la firma de la persona que recibe para que se proceda a la notificación correspondiente.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - 1 34.0 Recepción de la documentación.
- 34.1 Recibe del Secretario Auxiliar de Amparos mediante la forma con clave JLCA - SAA - 06) el acuerdo respectivo ya autorizado y el expediente

laboral.

34.2 Previa revisión de la documentación firma de conformidad.

34.3 Posteriormente, procede a remitir - a la Mesa de Trámite toda la documentación para recabar la firma de los C. Representantes de la Junta - Especial Responsable, anotando en - su forma de "Control de Actuacio- - nes" (clave de la forma JLCA - SAA 07) la fecha de la entrega y reca-- bando la firma del responsable de - la Mesa.

MESA DE TRAMITE.-

II - A - I 35.- Recepción y Distribución de la Docu-
mentación.

35.1 Recibe del Secretario de Acuerdos - mediante la forma de "Control de Ac-
tuaciones" el acuerdo respectivo --
(clave JLCA - SAA - 31, 32 ó 33) se

gún sea el caso y el Expediente de amparo.

35.2 Previa revisión de que la documentación está completa y las Cartulinas del Expediente de Amparo actualizadas, firma de recibido de conformidad en la forma de "Control de Actuaciones" (Clave de la forma JLCA SAA - 07).

35.3 Posteriormente procede a recabar -- las firmas de los C. Representantes de los Trabajadores de los Patrones y del Gobierno de la Junta Especial Responsable.

35.4 Finalmente, procede a remitir mediante su forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (-- forma con clave JLCA - SAA - 02), - al Archivo la documentación para -- que se proceda a su notificación.

C.C. REPRESENTANTES DE LA JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE.

- II - A - I 36.0 Recepción y firma del Acuerdo.
- 36.1 Recibe de la Mesa de Trámite de la S.A.A., el acuerdo respectivo en el que se concede, se niega o se sobre sea (según sea el caso).
- 36.2 Previa revisión de la documentación firman de conformidad.

ARCHIVO.- S.A.A.-

- II - A - I 37.0 Recepción del Expediente - Notifica
ción.
- 37.1 Recibe de la Mesa de Trámite el expediente y el acuerdo respectivo.
- 37.2 Previa revisión de la documentación y de que las cartulinas se encuentren actualizadas, firma de recibido de conformidad en la forma con clave JLCA - SAA - 02.
- 37.3 Anota en su formación clave JLCA - SAA "Control de Expedientes y Actuaciones", el día y la fecha en --

que recibe la documentación.

- 37.4 Posteriormente facilita el Expediente al C. Actuario para que conozca el acuerdo dictado y proceda a la notificación debiendo anotar en su forma con clave JLCA - SAA - 14 el día, el mes y la firma en que el C. Actuario toma conocimiento de dicho acto.

ACTUARIO.-

- .II - A - I 38.0 Notificación del Acuerdo
- 38.1 Acude diariamente al Archivo para conocer los acuerdos dictados el día anterior y las actuaciones que tiene que realizar, el efecto, anota en la forma de "Control de Expedientes y Actuaciones", (Clave de la forma JLCA - SAA - 12), el día, el mes, y año y su firma de enterado.

- 38.2 Procede a dar de "Alta" en su forma de "Control de Notificaciones" (forma con clave JLCA - SAA - 14) los siguientes datos:
- El Número Progresivo del Alta,
El Número del Expediente de Amparo,
El Número del Expediente Laboral y
El día, mes y año en que tiene con
o
c
i
m
i
e
n
t
o
.
- 38.3 Elabora "La Cédula de Notificación" (forma con clave JLCA - SAA - 15)
- 38.4 De acuerdo con la fecha límite para realizar la notificación, hace la anotación en su "Agenda" con lo - -
cual programa sus cargas de trabajo.
- 38.5 Una vez elaborada la "Cédula de Notificación", la archiva en su carpe
ta "por día y mes" correspondiente dentro del cual quedó programada.
- 38.6 Cuando la notificación ha sido rea-
lizada, regresa al Archivo la misma

solicitando al Archivista el Expediente respectivo y procede a integrarla en el mismo debidamente numerada y sellada.

38.7 Así mismo, procede a actualizar las cartulinas del Expediente de Amparo en lo conducente.

38.8 Posteriormente, procede a actualizar los datos en la forma de "Control de Expedientes y Actuaciones" (forma con clave JLCA - SAA - 12) y en su forma de "Control de Notificaciones".

NOTA: Si al momento en que el C. Actuario se constituye en el domicilio no está presente la persona que debe ser notificada o su representante, se le deja Citatorio para que espere al C. Actuario en el día y hora señalados en el --

mismo. Si el día y hora señalados no está presente el interesado o su representante, la notificación se hará a - - cualquier persona que se encuentre en la casa o local y si éstos estuviesen cerrados, se dará cuenta en la "Cédula de Notificación" (forma con clave JLCA - SAA - 15) para los efectos contemplados en el Art. 30 Fracción I de la Ley de Amparo.

ARCHIVO.- S.A.A.-

- II - A - I 39.0 Expediente.- Cédula de Notificación
- 39.1 Diariamente facilita al C. Actuario los expedientes que tuvieron movimiento el día anterior, debiendo registrar lo conducente en su forma de "Control de Expedientes y Actuaciones" (forma con clave JLCA - SAA

12).

39.2 Una vez que el C. Actuario ha realizado la notificación correspondiente e integrado la (s) Cédula (s) de Notificación (es) correspondiente (s) procede al resguardo del Expediente de Amparo.

NOTA: En este momento se queda en espera del oficio que envía el H. Juzgado de Distrito en el cual se comunica a la Autoridad responsable que se interpuso o no revisión de la Sentencia dictada por el Juzgado.

NO SE INTERPUSO REVISION DE LA SENTENCIA DICTADA POR EL H. JUZGADO DE DISTRITO.

MESA DE TRAMITE.-

II - A - I 40.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado de Distrito.

- 40.1 Recibe a través de la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el "oficio" en el que se transcribe el acuerdo dictado por el H. Juzgado de Distrito en el que se comunica que el Quejoso no interpuso revisión y que la Sentencia dictada por dicha Autoridad ha quedado firme, es decir, ha "Causado Ejecutoria".
- 40.2 Previa revisión del documento firma de recibido de conformidad en la -- Oficialía de partes.
- 40.3 Posteriormente, procede a remitir - el oficio mediante su forma de "Control del Trámite de las Demandas de Amparo (forma con clave JLCA - SAA 02) al Secretario Auxiliar de Amparos.

SECRETARIO DE AMPAROS.-

II - A - I 41.0 Recepción del Oficio - no se inter-

puso revisión.

- 41.1 Recibe de la Mesa de trámite el ofi-
cio mediante el cual se transcribe
el acuerdo dictado por el H. Juzga-
do de Distrito en el que se comuni-
ca que el quejoso no interpuso rev_i-
sión y que la Sentencia dictada por
dicha autoridad ha quedado firme, -
es decir, ha "causado ejecutoria".
- 41.2 Registra en su formade "Control de
Expedientes" (forma con clave JLCA
SAA - 06) la fecha en que recibe di-
cho documento.
- 41.3 Posteriormente, procede a remitir -
el Oficio del H. Juzgado a la Mesa
de Ejecutorias para que se dicte el
Oficio respectivo.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- II - A - 1 42.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado
de Distrito- No se interpone Revisión.

- 42.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad en la forma de "Control de Expedientes" (clave de la forma JLCA - SAA 06).
- 42.3 Posteriormente, procede a solicitar el Expediente de Amparo el Archivo, firmando de recibido en la "Tarjeta de Control de Expedientes" (forma con clave JLCA - SAA - 13).
- 42.4 Analiza y estudia el Oficio y procede a turnarlos a la Secretaría para elaborar el "Acuse de Recibo" (forma con clave JLCA - SAA - 34) y el oficio dirigido al C. Auxiliar de la Junta, mediante el cual comunica que la resolución ha "Causado Ejecutoria".
- 42.5 Posteriormente, lo presente mediante su forma de "Control de Ejecutorias" (forma con clave JLCA - SAA -

18) al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección -- y/o aprobación.

SECRETARIA.-

- II - A - I 43.0 Elaboración del Acuse de Recibo y -
Oficio al C. Auxiliar.
- 43.1 Recibe de la Mesa de Ejecutorias la Documentación (Expediente) de Amparo y Oficio del H. Juzgado y procede a mecanografiar el "Acuse de Recibo" (forma con clave JLCA - SAA - 34), y el oficio dirigido al C. Auxiliar (forma con clave JLCA - SAA 35).
- 43.2 Previa revisión de la mecanografía, lo devuelve a la Mesa de Ejecutorias para que sea presentado para su autorización al Secretario Auxiliar de Amparos.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 44.0 Acuse de Recibo Oficio al C. Auxili-
liar.
- 44.1 Recibe del Responsable de la Mesa -
de Ejecutorias el "Acuse de Recibo"
(forma con clave JLCA - SAA - 34) y
el "Oficio al C. Auxiliar (forma --
con clave JLCA - SAA - 35), median-
te la forma de "Control de Ejecuto-
rias" (forma con clave JLCA - SAA -
19).
- 44.2 Previa revisión de los documentos,
los autoriza y regresa al Respons
able de la Mesa de Ejecutorias, ano-
tando el día, mes y recabando la --
firma de la persona que recibe.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- II - A - I 45.0 Recepción y Distribución de recibo
y del Oficio al C. Auxiliar.
- 45.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -
Amparos mediante la forma de "Con--

trol de Expediente" el "Acuse de Recibo" y el "Oficio" dirigido al C. Auxiliar de la Junta Especial Responsable, debidamente autorizados.

45.2 Posteriormente, procede a distribuir la documentación de la siguiente manera:

A la Oficina de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

a.- El "Acuse de Recibo" (forma -- con clave JLCA - SAA - 34) anotando la fecha y recabando la firma de la persona que recibe en su forma de "Control de Ejecutorias".

b.- Así mismo, recibe de Oficina de Partes copia sellada del Acuse de Recibo, la cual integra al Expediente de Amparo.

A la Junta Especial Responsable.

a.- Oficio dirigido al C. Auxiliar
(clave de la forma JLCA - SAA -
37).

b.- El expediente de Amparo.

Al Archivo de la S.A.A.

a.- Acude a actualizar la Tarjeta -
de Control de Expedientes, ano-
tando en la misma que dicho Ex-
pediente se encuentra en poder
de la Junta Especial Responsable.

OFICIALIA DE PARTES.-

- II - A - I 46.0 Envío del Acuse de Recibo al H. Juzgado.
- 46.1 Recibe del Responsable de la Mesa -
de Ejecutorias mediante la forma de
"Control de Ejecutorias" el "Acuse
de Recibo" dirigido al H. Juzgado -
de Distrito.
- 46.2 Previa revisión del documento, fir-
ma de recibido de conformidad.

- 46.3 Sella el Acuse de Recibo y entrega una copia del mismo al Responsable de la Mesa de Ejecutorias como constancia adicional.
- 46.4 Procede a remitir al H. Juzgado de Distrito el Acuse de Recibo correspondiente.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE.-

- II - A - I 47.0 Recepción del Oficio de la S.A.A.
- 47.1 Recibe del Responsable de la Mesa de Ejecutorias el oficio dictado -- por el Secretario Auxiliar de Amparos, mediante el cual le comunica - la resolución del H. Juzgado de Distrito y el Expediente de Amparo.
- 47.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido; en la forma de - "Control de Ejecutorias".
- 47.3 Posteriormente, firma las instruc-ciones necesarias para que se dicte

el Acuerdo respectivo y se notifi--
que a las partes interesadas del --
mismo.

ARCHIVO.- S.A.A.-

II - A - I 48.0 Actualización de la Tarjeta de Con-
trol.

48.1 Facilita al Responsable de la Mesa
de Ejecutoría la Tarjeta de Control
Respectiva para su actualización.

48.2 Posteriormente y debido a que la --
Sentencia ha "Causado Ejecutoria",
anota ésta situación en su forma de
"Control de Expedientes y Actuacio-
nes (forma con clave JLCA - SAA - 12)

**SI SE INTERPONE REVISION DE LA SENTENCIA DICTADA POR EL H.
JUZGADO DE DISTRITO.-**

MESA DE TRAMITE.-

II - A - I 49.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado

49.1 Recibe a través de la Oficialía de

Partes de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, el oficio en el que se transcribe el acuerdo dictado por el H. Juzgado de Distrito, en el que se comunica que el Quejoso sí interpuso revisión y al que acompaña el escrito de "Expresión de Agravios".

- 49.2 Previa revisión de la documentación firma de haber recibido de conformidad en los registros de la Oficialía de Partes.
- 49.3 Posteriormente, registra en su forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo" (forma con clave JLCA - SAA - 02), el día y la fecha recabando la firma del representante de la Oficialía de Partes.
- 49.4 Solicita el Expediente de Amparo, mediante la Tarjeta de Control (JLCA - SAA - 13).

- 49.5 Posteriormente, procede a remitir - al Secretario Auxiliar de Amparos, mediante su forma de "Control del - Trámite de las Demandas de Amparo", el oficio respectivo.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 50.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado de Distrito - Si se interpuso revisión.
- 50.1 Recibe del Representante de la Mesa de Trámite el oficio mediante el -- cual el H. Juzgado comunica que si se interpuso revisión y el Expediente de Amparo.
- 50.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad.
- 50.3 Registra en su forma de "Control de Expedientes" el día y el mes en que recibe el Oficio y el Expediente de Amparo y de acuerdo a las cargas de

Trabajo del Secretario de Acuerdos, procede a remitir la documentación para que se dicte el acuerdo respectivo y se notifique por Boletín.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I 51.0 Recepción del Oficio del H. Juzgado de Distrito - Si se interpuso Revisión.
- 51.1 Recibe del Secretario Auxiliar de Amparos, mediante la forma de Control de Expedientes, el Oficio dictado por el H. Juzgado de Distrito en el cual se comunica que el Quejo so sí interpuso revisión y al que acompaña el escrito de Expresión de Agravios, así como el Expediente de Amparo.
- 51.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad.
- 51.3 Estudia y analiza el contenido de -

la Información recibida y procede a dictarle a su Secretaria el acuerdo respectivo (forma con clave JLCA - SAA - 36).

51.4 Previa revisión del contenido del acuerdo, procede a remitir la documentación al Secretario Auxiliar de Amparos para su corrección y/o aprobación, utilizando su forma de control de Actuaciones en la cual registra la fecha en que hace la entrega al Secretario Auxiliar de Amparos (forma con clave JLCA - SAA - 07).

51.5 Posteriormente, turna la documentación a la Mesa de Trámite, mediante su forma de "Control de Actuaciones" para que a través de ésta, se recaben la firma del Representante de Gobierno de la Junta Especial -- Responsable y cubierto este punto, poder publicar por Boletín la noti-

ficación correspondiente.

SECRETARIA.-

II - A - I 52.0 Elaboración del Acuerdo - Sí -- - -
se Interpuso Revisión.

52.1 Recibe indicaciones de Secretario y
procede a mecanografiar el Acuerdo
respectivo (forma con clave JLCA -
SAA - 36).

52.2 Previa revisión del contenido de la
mecanografía del Acuerdo, lo present
ta al Secretario de Acuerdos para -
que a través de éste le sea presen-
tado al Secretario Auxiliar de Am--
paros para su corrección y/o aprobac
ción.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

II - A - I 53.0 Recepción del Acuerdo - Sí se Inter
puso Revisión.

53.1 Recibe del Secretario de Acuerdo el

acuerdo correspondiente mediante la forma de "Control de Actuaciones".

53.2 Anota en su forma de "Control de Expedientes" la fecha en que recibe - del Secretario de Acuerdos la documentación.

53.3 Previa revisión de la misma, la autoriza y regresa al Secretario de Acuerdos.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

II - A - I 54.0 Autorización del Acuerdo correspondiente.

54.1 Recibe del Secretario Auxiliar de Amparos el acuerdo respectivo, debidamente autorizado.

54.2 Previa autorización de las Cartulinas del Expediente de Amparo procede a remitir la documentación a la Mesa de Trámite, mediante su forma de "Control de Actuaciones" para --

que se proceda a la firma del acuerdo y publicación del mismo mediante Boletín.

- 54.3 Finalmente y una vez realizada la -
publicación correspondiente se espera
a que el Tribunal Colegiado de -
Circuito dicte el fallo respectivo.

MESA DE TRAMITE.-

- II - A - I 55.0 Recepción del Expediente de Amparo.
- 55.1 Recibe del Secretario de Acuerdos,
mediante la forma de "Control de --
Actuaciones" el expediente de Ampa-
ro y el acuerdo correspondiente.
- 55.2 Previa revisión de que las cartuli--
nas se encuentran debidamente actua-
lizadas y que las constancias se en-
cuentran íntegras en el Expediente
de Amparo, firma de recibido de con-
formidad.
- 55.3 Posteriormente, procede a recabar -

la firma del Representante de Gobierno de la Junta Especial Responsable en el acuerdo respectivo debiendo registrar esta situación en su forma de "Control del Trámite de Expediente de Amparo".

- 55.4 Posteriormente, turna el expediente debidamente integrado al Secretario de Acuerdos respectivo para que se proceda a la publicación correspondiente mediante Boletín.

C. REPRESENTANTE DE LA JUNTA ESPECIAL.-

- II - A - I 56.0 Recepción y firma del Oficio.
- 56.1 Recibe de la Mesa de Trámite de la S.A.A. el Expediente de Amparo y el Oficio correspondiente.
- 56.2 Previa revisión del documento, firman de conformidad.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- II - A - I 57.0 Publicación en el Boletín.
- 57.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo con el acuerdo - previsto, con la firma de los Representantes de la Junta Especial Responsable, mediante la forma de "Control de Trámite de las Demandas de Amparo".
- 57.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad.
- 57.3 Posteriormente, procede a notificar por Boletín el acuerdo correspondiente y a regresar el Expediente al Archivo, mediante su forma de "Control de Actuaciones" para su guarda y custodia.

ARCHIVO.=

- II - A - 50 58.0 Recepción del Expediente
- 58.1 Recibe del Secretario de Acuerdos el Expediente de Amparo.

- 58.2 Previa revisión de que se encuentra debidamente integrado y las cartulinas actualizadas, firma de recibido de conformidad en la forma de "Control de Actuaciones".
- 58.3 Resguarda el Expediente en su lugar respectivo y actualiza la "Tarjeta de Control de Expedientes" (forma -- con clave JLCA - SAA - 12), quedando en espera del fallo que dicte el Tribunal Colegiado de Circuito.

TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.-

- II - A - I 59.0 Dicta el Fallo.
- 59.1 De acuerdo con las funciones propias, procede a dictar el fallo mediante el cual se resuelve en definitiva el amparo.
- 59.2 Al efecto, comunica, mediante oficio la resolución o fallo al Juzgado de Distrito y éste a su vez, a -

la Autoridad Responsable.

MESA DE TRAMITE.-

- II - A - I 60.0 Recepción del Fallo dictado por el Tribunal.
- 60.1 Recibe a través de la Oficialía de Partes el oficio del H. Juzgado de Distrito mediante el cual comunica el fallo dictado por el Tribunal Colegiado de Circuito.
- 60.2 Previa revisión del contenido del oficio, firma de recibido de conformidad en los controles de la Oficialía de Partes.
- 60.3 Posteriormente, registra en su forma de "Control del Trámite de las Demandas de Amparo", el día y la fecha en que recibe el oficio.
- 60.4 Turna al Secretario Auxiliar de Amparos la documentación, debiendo registrar esta situación en su forma

de control.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - 1 61.0 Recepción del Fallo y del Expediente de Amparo.
- 61.1 Recibe del Representante de la Mesa de Trámite el oficio mediante el -- cual el Juzgado de Distrito comunica el fallo dictado por el Tribunal Colegiado.
- 61.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido de conformidad en la forma de Control del Trámite de las Demandas de Amparo.
- 61.3 Así mismo, registra en su forma de Control de Expedientes, la fecha en que recibe la documentación y procede a remitirla a la Mesa de Ejecutorias, recabando la firma de la persona que recibe.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- II - A - I 62.0 Recepción del Fallo
- 62.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -
Amparos el oficio mediante el cual
el Juzgado de Distrito comunica el
fallo dictado por el Tribunal Cole-
giado.
- 62.2 Previa revisión de la documentación
firma de conformidad.
- 62.3 Recoge del Archivo de la S.A.A., --
el Expediente de Amparo, firmando -
de recibido en la "Tarjeta de Con--
trol de Expedientes" (forma con cla
ve JLCA - SAA - 12).
- 62.4 Posteriormente y de acuerdo con el
fallo dictado, procede a elaborar -
el oficio dirigido al C. Auxiliar -
de la Junta Especial Responsable, -
mediante el cual se comunica el fa-
llo (clave de la forma JLCA - SAA -
37).

- 62.5 Así mismo, procede a actualizar las cartulinas del Expediente de Amparo
- 62.6 Previa revisión de la mecanografía del oficio, procede a presentarlo - al Secretario Auxiliar de Amparo, - mediante su forma de "Control de -- Ejecutorias" para su corrección y/o aprobación.
- 62.7 Finalmente y con la documentación - debidamente autorizada, procede a - remitirla a la Junta Especial Res-- ponsable.

SECRETARIA.-

- II - A - I 63.0 Elaboración dl Oficio dirigido al - C. Auxiliar (clave de la forma JLCA SAA - 37).
- 63.1 Recibe la documentación de la Mesa de Ejecutorias y procede a elaborar el oficio dirigido al C. Auxiliar, mediante el cual se le comunica la resolución o fallo dictado por el -

Tribunal Colegiado.

- 63.2 Previa revisión de la mecanografía y contenido del Oficio (forma con clave JLCA - SAA - 37), lo presenta a la Mesa de ejecutorias para que ésta a su vez, lo presente al Secretario Auxiliar de Amparos para su corrección y/o aprobación.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- II - A - I 64.0 Recepción del Oficio mediante el --
cual se comunica la Resolución.
- 64.1 Recibe del Responsable de la Mesa de Ejecutorias el oficio mediante el cual se le comunica al Auxiliar de la Junta Especial Responsable, la resolución o fallo dictado por el Tribunal Colegiado.
- 64.2 Previa revisión del oficio lo autoriza y firma.

- 64.3 Posteriormente, actualiza su forma de control de Expedientes en lo conducente y regresa la documentación al Responsable de la Mesa de Ejecutorias para que proceda a su distribución.

MESA DE EJECUTORIAS.-

- II - A - I 65.0 Distribución de la Documentación.
- 65.1 Recibe del Secretario Auxiliar de Amparos la documentación debidamente autorizada y previa revisión de la misma y de las Cartulinas del Expediente de Amparos se encuentran actualizadas procede a remitir la documentación al Auxiliar de la Junta Especial Responsable, mediante su forma de Control de Ejecutorias.
- 65.2 Así mismo, acude al Archivo de la S.A.A. a actualizar la Tarjeta de Control de Expediente, haciendo la anotación de que el Expediente de

Amparo se encuentra en poder de la Junta Responsable.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL RESPONSABLE.

- II - A = I 66.0 Recepción del Oficio que comunica -
la Resolución o Fallo y el Expedien
te de Amparo.
- 66.1 Recibe del Responsable de la Mesa -
de Ejecutorias, mediante la forma -
de "Control de Ejecutorias" el ofi-
cio (fórma.. con clave JLCA - SAA -
37), mediante el cual se le comuni-
ca la resolución o fallo dictado --
por el Tribunal Colegiado.
- 66.2 Así mismo, recibe el Expediente de
Amparo.
- 66.3 Previa revisión de la documentación
que está recibiendo, firma de con--
formidad en la forma de Control de
Ejecutorias.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJESECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROSPROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRAMITE DE LA POLIZA
DE FIANZA

III.- REGISTRO DE ALTA DE LA POLIZA DE FIANZA.-

MESA DE TRAMITE.-

- III - P - F 1.0 Recepción del escrito y de la Póliza de Fianza.
- 1.1 Recibe de la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el escrito del Quejoso acompañado de la Póliza de Fianza.
- 1.2 Revisa que los documentos estén debidamente registrados (numerados y sellados y firma de recibido de conformidad.
- 1.3 De acuerdo con el número progresivo de entrada, anota en el "Libro de Registro de Pólizas de Fianza: cla-

ve la forma JLCA - SAA 38, la siguiente información: el día, mes, y año que se recibió en la Oficialía de Partes el escrito del Quejoso y la Póliza de Fianza; el día, mes y año en que se recibe la documentación en la Secretaría Auxiliar de Amparos, el Número de Expediente Laboral, el Número de la Junta Especial Responsable, el Número de la Póliza el Nombre de la Compañía Afianzadora, la cantidad de Fianza, el nombre de la parte Quejosa y el nombre del Tercero Perjudicado.

Asimismo, se tiene contemplada una columna de "Observaciones" en la cual se anotará cualquier situación especial que llegara a presentarse, debiendo anotar el día, mes y año en que se realice dicha observación.

1.4

Solicita al Archivo el Expediente de Amparo y la Carpeta Falsa del Ex

pediente Laboral, debiendo de fir--
mar de recibido en la tarjeta de --
Control de Expedientes (forma con -
clave JLCA - SAA - 12).

1.5 Integra la documentación recibida -
en el Expediente de Amparo.

1.6 Registra en su libro de "Control --
del Trámite de la Póliza de Fianza"
(foma con clave JLCA - SAA - 39), -
por número progresivo de entrada, -
el número de Expediente de Amparo,
el número de Expediente Laboral --
el número de Expediente Laboral y -
la Junta Especial responsable.

1.7 Posteriormente, turna el Expediente
de Amparo y la Carpeta Falsa del --
Expediente Laboral, mediante su for-
ma de "Control de Trámite de Póli-
zas de Fianza" (clave JLCA - SAA -
39) al Secretario Auxiliar de Ampa-
ros, debiendo anotar la fecha y re-
cabar la firma de la persona que re

cibe.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

III - P - F 2.0 Recepción del Expediente de Amparo (Póliza de Fianza) y Expediente Laboral.

2.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo (con el escrito del Quejoso y la Póliza de Fianza), y la Carpeta Falsa del Expediente Laboral.

2.2 Revisa que la documentación esté -- correcta y firma de recibido de conformidad en la forma de "Control -- del Trámite" de Pólizas de Fianza - (clave JLCA - SAA - 39).

2.3 Analiza y estudia la documentación recibida y procede a dictar a su -- Secretaria el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza" (forma con clave JLCA - SAA - 40).

NOTA: El "Acuerdo de Admisión de la

Póliza de Fianza se incluye -
únicamente como (Gufa).

SECRETARIA.-

- III - P - F 3.0 Elaboración del "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza"
- 3.1 Recibe instrucciones del Secretario Auxiliar de Amparos y procede a elaborar el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza" (forma con clave JLCA - SAA - 40).
- 3.2 Previa revisión de la mecanografía, lo presenta al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o aprobación.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- III - P - F 4.0 Recepción del "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza".
- 4.1 Recibe de su Secretaria el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza"

- 4.2 Previa revisión del documento, procede a dar su aprobación.
- 4.3 Posteriormente, procede a remitir a la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo el Expediente Laboral (carpe ta falsa) y el Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza y la Póliza de Fianza, para que se recabe la -- firma del Presidente de la Junta -- Responsable sin el acuerdo mencio-- nado y se envíe la Póliza de Fianza al Departamento de Archivo, Correspondencia y Valores para su guarda y custodia.

MESA DE TRAMITE.-

- III - P - F 5.0 Solicitud de Firma en el "Acuerdo - de Admisión de la Póliza de Fianza"
- 5.1 Recibe del Secretario Auxiliar de - Amparos el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza" (clave JLCA -

SAA - 41), la Póliza de Fianza, el Expediente de Amparo y la Carpeta - Falsa del Expediente Laboral.

5.2 Previa revisión de la documentación, anota en su "Control del Trámite de las Pólizas de Fianza" la fecha en que el Secretario Auxiliar de Amparos realiza la devolución debiendo recabar la firma de la persona que la efectúa.

5.3 Posteriormente, procede a solicitar al Presidente de la Junta Especial Responsable su firma en el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza" registrando esta situación en su -- forma de "Control del Trámite de -- las Pólizas de Fianza".

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL.-

III - P - F 6.- Revisión y Firma del "Acuerdo de -- Admisión de la Póliza de Fianza"

6.1 Recibe del Representante de la Me-

sa de Trámite de la Secretaría Auxi-
liar de Amparos, mediante la forma
de "Control del Trámite de Pólizas
de Fianza", el acuerdo de Admisión
de la Póliza", de Fianza, acompaña-
do con la documentación relacionada
con el mismo.

6.2 Previa revisión de la documentación
firma el acuerdo respectivo.

6.3 Posteriormente, regresa los documen-
tos al representantes de la Mesa de Trámite,
debiéndose registrar en la forma de
control la fecha de la devolución y
la firma de la persona que recibe.

MESA DE TRAMITE.-

III - P - F 7.0- Recepción del "Acuerdo de Admisión
de la Póliza de Fianza".

7.1 Recibe del Presidente de la Junta -
Especial responsable el "Acuerdo de
Admisión de la Póliza de Fianza", -
debidamente firmado.

7.2 Previa revisión de que la documentación está completa, registra en su forma de "Control del Trámite de -- las Pólizas de Fianza" la fecha de la devolución y anota su firma de - recibido de conformidad.

7.3 Posteriormente, turna la documentación al Secretario de Acuerdos, mediante su forma de Control para que firme el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza", notifique por Bo letín y actualice las cartulinas -- del Expediente de Amparo en lo conducente.

SECRETARIO DE ACUERDOS (S.A.A.)--

III - P - F 8.0 Recepción y Firma del "Acuerdo de - Admisión de la Póliza de Fianza".

8.1 Recibe del Representante de la Mesa de Trámite el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza", acompañado-

del expediente de Amparo, del Expediente Laboral (Carpeta Falsa) y de la Póliza de Fianza.

8.2 Previa revisión de la documentación firma del recibido en la forma de - "Control del Trámite de las Pólizas de Fianza" (clave JLCA - SAA 39).

8.3 Estudia y analiza las cartulinas -- del Expediente de Amparo en lo conducente y realiza la publicación -- por Boletín.

8.5 Cubierto lo anterior, devuelve al - Representante de la Mesa de Trámite la documentación, verificando que - se registre en la forma de "Control del Trámite de las Pólizas de Fianza" la fecha de la devolución y la firma de la persona que recibe.

MESA DE TRAMITE.-

III - P - F 9.0

Recepción y Distribución de la Docu

mentación.

- 9.1 Recibe del Secretario de Acuerdos - el "Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza" debidamente firmado, el Expediente de Amparo (con las -- cartulinas actualizadas), el Expediente Laboral (Carpeta Falsa) y la Póliza de Fianza.
- 9.2 Previa revisión de que la documentación está correcta, registra en - su forma de "Control del Trámite de las Pólizas de Fianza" (clave JLCA SAA - 39), la fecha de la recepción firmando de conformidad.
- 9.3 Integra en el Expediente de Amparo el "Acuerdo de Admisión" numerado y sellado y procede a la distribución de la documentación mediante su -- forma de "Control del Trámite de -- las Pólizas de Fianza", de la si- - guiente manera:

9.3.1 Al Departamento de Archivo, Correspondencia y Valores.

- a.- La Póliza de Fianza para su - -
guarda y custodia.
- b.- La constancia que le entrega el
responsable del Departamento -
de Archivo; correspondencia y -
valores de haber recibido la Pó-
liza de Fianza; la integra de -
inmediato al Expediente de Ampa-
ro.

9.3.2 Al Archivo de la Secretaría Auxi- -
liar de Amparos.

- a.- El Expediente de Amparo, verifi-
cando que se registre la devolu-
ción del mismo en la "Tarjeta -
de Control de Expedientes" (for-
ma con clave JLCA - SAA - 12).

9.3.3 A la Junta Especial Responsable:

- a.- El Expediente Laboral (Carpeta
Falsa) verificando de igual ma-

nera que se registre la devolución del mismo en la "Tarjeta de Control de Expedientes".

NOTA: Como se ha indicado anteriormente al momento de realizar la entrega de la documentación deberá registrar en su forma de "Control del Trámite de las Pólizas de Fianza" la fecha y la firma de la persona que recibe.

NOTA: 1.,- Se puede presentar el caso de que el Tercero perjudicado solicite: "Contra Fianza", al efecto se presenta la promoción en la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, siguiendo la misma mecánica mencionada a partir del punto III - P - F 1.0 con la variante de que el responsable de Mesa de Trámite registre la -

entrada del "Escrito de Contra Fianza" en su control del Trámite registre la entrada del "Escrito de Contra Fianza en su control del Trámite de Acuerdos de Contra - Fianza - (forma con clave JLCA - SAA - 41), y de que en ésta situación el Secretario AUxiliar - de Amparos dicta el "Acuerdo - de Contra - Fianza" (forma -- con clave JLCA - SAA - 42), y en el cual se fijan los requisitos para que proceda la contra - fianza.

2.- Una vez que han sido cu-- biertos los requisitos, el -- Tercero Perjudicado presenta (de igual manera) en la Ofi-- cialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbi-

bitraje la Póliza de Fianza - respectiva y se sigue la misma mecánica con la variante - de que el responsable de la - Mesa de Trámite registra la - entrada de la "Póliza de Contra Fianza" en su Control del Trámite de las Pólizas de Contra Fianza" (forma con clave JLCA - SAA - 44) siguiéndose el mismo procedimiento.

III.- CANCELACION DE LA POLIZA DE FIANZA.-

MESA DE TRAMITE.-

- | | | |
|-------------|------|---|
| III - P - F | 10.0 | <u>Recepción del Escrito de Cancelación de la Póliza de Fianza.</u> |
| | 10.1 | Recibe de la Oficialía de Partes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el escrito del Quejoso, solicitando la cancelación de la Póliza de Fianza. |

- 10.4 Solicita al Archivo (S.A.A.), el Expediente de Amparo, debiendo de firmar de recibido de conformidad en la tarjeta de Control de Expedientes" (forma con clave JLCA - SAA - 12). Así mismo, solicita a la Junta Especial responsable el Expediente Laboral (Carpeta Falsa), firmando de recibido de conformidad en la -- tarjeta de Control.
- 10.5 Integra la documentación recibida - en el Expediente de Amparo.
- 10.6 Registra en su Libro de "Control -- del Trámite de las Cancelaciones" - (clave JLCA - SAA - 46), por número progresivo de entrada, el Número de Expediente de Amparo, el Número de Expediente Laboral, el Número de la Junta Especial responsable, y la fecha en que se entrega la documentación al Secretario Auxiliar de Amparos, recabando la firma de la person

na que recibe.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- III - P - F 11.0 Recepción del Expediente de Amparo y el Expediente Laboral (Carpeta -- Falsa).
- 11.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo (con el escrito del Quejoso, solicitando la cancelación de la Póliza de Fianza) y el Expediente Laboral.
- 11.2 Revisa que la documentación esté correcta, y firma de recibido de conformidad en la forma de "Control -- del Trámite de Cancelaciones" (clave JLCA - SAA - 46).
- 11.3 Analiza y estudia la solicitud de cancelación y la documentación procediendo a dictarle a su Secretaria el "Acuerdo de Cancelación de la -- Póliza de Fianza" (forma con clave JLCA - SAA - 47).

SECRETARIA.-

- III - P - F 12.0 Elaboración del "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza".
- 12.1 Recibe instrucciones del Secretario Auxiliar de Amparos y procede a elaborar el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza" (clave JLC SAA - 47).
- 12.2 Previa revisión de la mecanografía, lo presenta al Secretario Auxiliar de Amparos para su revisión, corrección y/o aprobación.

SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS.-

- III - P - F 13.0 Aprobación del "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza".
- 13.1 Recibe de su Secretaria el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza".
- 13.2 Previa revisión del documento, pro-

cede a dar su aprobación.

- 13.3 Posteriormente, procede a remitir a la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo el Expediente Laboral (Carpeta Falsa) y el Acuerdo de Cancela--
ción de la Póliza de Fianza para --
que se recabe la firma del Presidente de la Junta Especial responsable y continúe el trámite.

MESA DE TRAMITE.-

- III - P - F 14.0 Solicitud de Firma en el "Acuerdo -
de Cancelación de la Póliza de Fian
za".
- 14.1 Recibe del Secretario Auxiliar de -
Amparos el "Acuerdo de Cancelación
de la Póliza de Fianza" (clave JLCA
SAA - 47) el Expediente de Amparo y
el Expediente Laboral (Carpeta Fal-
sa).

- 14.2 Previa revisión de la documentación anota en su "Control del Trámite de Cancelación de las Pólizas de Fianza" (clave JLCA = SAA - 46), la fecha en que se realiza la devolución debiendo recabar la firma de la persona que la efectúa.
- 14.3 Posteriormente, procede a solicitar al Presidente de la Junta Especial responsable su firma en el "Acuerdo", registrando esta situación en la forma de "Control de Trámite de las Cancelaciones de las Pólizas de Fianza".

PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL.-

- III - P - F 15.0 Revisión y firma del "Acuerdo de --
Cancelación de la Póliza de Fianza"
- 15.1 Recibe del representante de la Mesa de Trámite de la Secretaría Auxiliar de Amparos, mediante la forma

de "Control de Trámite de Cancelaciones de las Pólizas de Fianza" -- (clave JLCA - SAA - 46), el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza", acompañado de la documentación relacionado con el mismo.

- 15.2 Previa revisión de la documentación firma el "Acuerdo" respectivo.
- 15.3 Posteriormente, regresa los documentos al representante de la Mesa de Trámite, debiéndose registrar en la forma de "Control" la fecha de la devolución y la firma de la persona que recibe.

MESA DE TRAMITE.-

- III - P - F 16.0 Recepción del "Acuerdo de Cancelación de la Fianza".
- 16.1 Recibe del Presidente de la Junta Especial responsable el "Acuerdo de

Cancelación de la Póliza de Fianza"
debidamente firmado.

16.2 Previa revisión de que la documentación está completa, registra en su forma de "Control del Trámite de - Cancelaciones de Póliza de Fianza" (clave JLCA - SAA - 46), la fecha - de la devolución y su firma de recibido de conformidad.

16.3 Posteriormente, turna la documentación al Secretario de Acuerdos mediante su forma de "Control" para que se perfeccione el "Acuerdo" con su firma, realice la notificación - por Boletín y actualice las cartulinas del Expediente de Amparo en lo conducente.

SECRETARIO DE ACUERDOS.- (S.A.A.)

III - P - F 17.0 Recepción y firma del "Acuerdo de - Cancelación de la Póliza de Fianza"

17.1 Recibe del Representante de la Mesa

de Trámite el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza" (forma con clave JLCA - SAA - 47) acompañando del Expediente de Amparo y el Expediente Laboral (carpeta falsa).

17.2 Previa revisión de la documentación firma de recibido en la forma de -- "Control del Trámite de Cancelaciones" (clave JLCA - SAA - 46).

17.3 Estudia y analiza el "Acuerdo de -- Cancelación" y lo perfecciona mediante su firma.

17.4 Actualiza la cartulina del Expediente de Amparo en lo conducente y realiza la publicación por Boletín.

17.5 Posteriormente devuelve al representante de la Mesa de Trámite la documentación, verificando que se registre en la forma de "Control del Trámite de las Cancelaciones" la fecha de la devolución y la firma de

la persona que recibe.

MESA DE TRAMITE.-

III - P - F 18.0

Recepción de la documentación.

18.1

Recibe del Secretario de Acuerdos,- el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza" debidamente firmado el Expediente de Amparo (actualizando) y el Expediente Laboral (carpeta falsa).

18.2

Previa revisión de que la documentación está correcta, registra en su forma de "Control del Trámite de -- Cancelaciones" (clave JLCA - SAA - 46) la fecha de la recepción, firmando de conformidad.

18.3

Integra en el Expediente de Amparo el "Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza" (numerado y sellado) y distribuye la documentación de la siguiente manera:

18.3.1 Al Archivo de la Secretaría Auxi--
liar de Amparos:

- a) El Expediente de Amparo, verificando que se registre la devolución del mismo en la Tarjeta de Control de Expedientes (forma -- con clave JLCA - SAA - 12).

18.3.2 A la Junta Especial Responsable.

- a) El Expediente Laboral (Carpeta - Falsa) verificando de igual manera que se registre en la Tarjeta de Control de Expedientes, la devolución del mismo.

NOTA: A partir de este momento, -- prácticamente queda concluido el procedimiento, quedando -- únicamente pendiente el que -- el interesado se presente a -- recoger la "Póliza de Fianza"

QUEJOSO.-

III - P - F 19.0 Presentación y recepción de la "Póliza de Fianza".

19.1 Se presenta en la Secretaría Auxiliar de Amparos a solicitar la devolución de la Póliza de Fianza.

MESA DE TRAMITE.-

III - P - F 20.0 Solicitud de la Póliza de Fianza y Expediente de Amparo.

20.1 Una vez que se ha presentado el Quejoso solicita al Archivo (S.A.A.) - el Expediente de Amparo firmando de recibido en la Tarjeta de Control - de Expedientes.

20.2 Así mismo, solicita al Departamento de Archivo, Correspondencia y Valores de la "Póliza de Fianza" respectiva, registrando en su forma de -- "Control del Trámite de Cancelaciones" la fecha de la recepción.

- 20.3 Posteriormente, turna al Secretario de Acuerdos la documentación para - que mediante la comparecencia al -- Quejoso, le sea entregada la Póliza de Fianza, registrando esta situa-- ción en su forma de control.

SECRETARIO DE ACUERDOS.-

- III - P - F 21.0 Entrega de la Póliza de Fianza.
- 21.1 Recibe del Representante de la Mesa de Trámite mediante la forma de - - "Control del Trámite de Cancelaciones", la Póliza de Fianza y el Expe-- diente de Amparo.
- 21.2 Con la Comparecencia del Quejoso, - el Secretario de Acuerdos entrega - al mismo la Póliza de Fianza, regis-- trando en la última hoja del Expe-- diente de Amparo ésta situación y - da fe.
- 21.3 Actualiza las cartulinas del Expe--

diente de Amparo en lo conducente.

- 21.4 Finalmente regresa el Expediente de Amparo al representante de la Mesa de Trámite, quedando concluido el procedimiento de amparo.

MESA DE TRAMITE.-

- III - P - F 22.0 Recepción del Expediente de Amparo.
- 22.1 Recibe del Secretario de Acuerdos - el Expediente de Amparo una vez que le ha sido entregado la Póliza de Fianza.
- 22.2 Revisa que las cartulinas del Expediente estén actualizadas en lo conducente y procede a turnarlo al Archivo de la Secretaría Auxiliar de Amparos, verificando que se registre la devolución en la Tarjeta de Control de Expedientes.

ARCHIVO.-

- III - P - F 23.0 Recepción y Envío del Expediente de

Amparo a la Junta Especial Responsable.

- 23.1 Recibe de la Mesa de Trámite el Expediente de Amparo.
- 23.2 Registra en la Tarjeta de Control de Expedientes, la fecha y firma de recibido de conformidad.
- 23.3 Posteriormente, turna a la Junta Especial responsable el Expediente de Amparo, anotando en su Tarjeta de Control de Expedientes la fecha de la entrega y recabando la firma de la persona que recibe.

CAPITULO IV

EL CATALOGO DE FORMAS

- a) Acuerdos y Oficios de Amparo Directo.
- b) Acuerdos y Oficios de Amparo Indirecto
- c) Acuerdos de Poliza de Fianza.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL D.F.

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPARO

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA EL TRAMITE DE LAS DEMAN
DAS DE AMPARO.-**

CATALOGO DE FORMAS.-

CLAVE	N O M B R E
J.L.C.A. - S.A.A. 01	Libro de Registro de Demanda de Amparo.
J.L.C.A. - S.A.A. 02	Libro de Control de Trámite de las De-- mandas de Amparo.
J.L.C.A. - S.A.A. 03	Solicitud del Expediente Laboral
J.L.C.A. - S.A.A. 04	Expediente de Demanda de Amparo
J.L.C.A. - S.A.A. 05	Solicitud del Expediente Laboral del Ar- chivo General.
J.L.C.A. - S.A.A. 06	Control de Expedientes.
J.L.C.A. - S.A.A. 07	Control de Actuaciones
J.L.C.A. - S.A.A. 08	Auto de Entrada.
J.L.C.A. - S.A.A. 09	Interlocutoria de Suspensión (General)
J.L.C.A. - S.A.A. 10	Interlocutoria de Suspensión
J.L.C.A. - S.A.A. 11	Interlocutoria de Suspensión
J.L.C.A. - S.A.A. 12	Control de Expedientes y de Actuaciones
J.L.C.A. - S.A.A. 13	Tarjeta de Control de Expedientes
J.L.C.A. - S.A.A. 14	Control de Notificaciones
J.L.C.A. - S.A.A. 15	Cédula de Notificación.

CLAVE		NOMBRE
J.L.C.A. - S.A.A.	16	Cédula de Notificación con Citatorio Previo
J.L.C.A. - S.A.A.	17	Informe Justificado
J.L.C.A. - S.A.A.	18	Control de Ejecutorias
J.L.C.A. - S.A.A.	19	Acuse de Recibo del T.C.C.
J.L.C.A. - S.A.A.	20	Oficio al C. Auxiliar de la Junta Especial en el que se "Concede" la Protección de la Justicia Federal.
J.L.C.A. - S.A.A.	21	Oficio al C. Auxiliar de la Junta Especial en el que se "niega" la protección de la Justicia Federal.
J.L.C.A. - S.A.A.	22	Oficio al C. AUXILIAR en el que se "Sobresee el juicio."
J.L.C.A. - S.A.A.	23	Acuerdo que "Concede" a la Quejosa el Amparo.
J.L.C.A. - S.A.A.	24	Acuerdo que "niega" a la Quejosa el Amparo y el laudo es absolutorio.
J.L.C.A. - S.A.A.	25	Acuerdo que "niega" a la Quejosa el Amparo y el laudo es condenatorio.
J.L.C.A. - S.A.A.	26	Acuerdo que "Sobresee" el juicio y el acto reclamado queda firme.
J.L.C.A. - S.A.A.	27	Auto de Entrada - Amparo Indirecto (Guía)
J.L.C.A. - S.A.A.	28	Informe Previo - Amparo Indirecto (Guía)
J.L.C.A. - S.A.A.	29	Informe Justificado - amparo Indirecto - (Guía)
J.L.C.A. - S.A.A.	30	Acuerdo que tiene por recibida la comunicación de la resolución que "Concede la Suspensión Definitiva" - Amparo Indirecto
J.L.C.A. - S.A.A.	31	Acuerdo que "Concede" el Amparo y Protección de la Justicia Federal.
J.L.C.A. - S.A.A.	32	Acuerdo que "niega" el Amparo y Protección de la Justicia Federal.
J.L.C.A. - S.A.A.	33	Acuerdo que "Sobresee" el juicio de Garantías.
J.L.C.A. - S.A.A.	34	Acuse de Recibo al H. Juzgado de Distrito
J.L.C.A. - S.A.A.	35	Acuerdo "No se interpone Revisión a la Sentencia" (Guía)
J.L.C.A. - S.A.A.	36	Acuerdo "Si se interpone Revisión a la Sentencia".
J.L.C.A. - S.A.A.	37	Oficio al C. Auxiliar de la Junta Especial comunicando el fallo del Tribunal

CLAVE	N O M B R E
J.L.C.A. - S.A.A. 38	Libro de Registro de Póliza de Fianza
J.L.C.A. - S.A.A. 39	Control del Trámite de Pólizas de Fianza.
J.L.C.A. - S.A.A. 40	Acuerdo de Admisión de la Póliza de Fianza (guía).
J.L.C.A. - S.A.A. 41	Control del Trámite de Acuerdos de Contra Fianza.
J.L.C.A. - S.A.A. 42	Acuerdo de "Contra Fianzas" (Guía)
J.L.C.A. - S.A.A. 43	Control del Trámite de Pólizas de Contra Fianza.
J.L.C.A. - S.A.A. 44	Acuerdo de Admisión de Póliza de Contra Fianza (Guía).
J.L.C.A. - S.A.A. 45	Libro de Registro de Cancelaciones de Pólizas de Fianza.
J.L.C.A. - S.A.A. 46	Control del Trámite de Cancelaciones
J.L.C.A. - S.A.A. 47	Acuerdo de Cancelación de la Póliza de Fianza.

Número Progresivo	Recibido en la Oficialía de - Partes J.L.C.A			Recibido en la Secc. -- Aux. Amparos			Expediente de Amparo Número			Expediente Laboral Número	Quejosa	TERCERO PERJUDICADO
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año		D	I			

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
REGISTRO DE DEMANDAS DE AMPARO
JUNTA ESPECIAL No. _____ DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

Autoridad ante la que interpuso.	Número del Amparo de la Autoridad.	Observaciones.	

Número Progresivo	Expediente Amparo Número	Expediente Laboral Número	Solicitud Exp. Laboral		Entrega del Exp. Laboral		Entrega al SAA de la documentación			
			Día	Mes	Día	Mes	Día	Mes	Firma	

Devolución del Sec. de Acuerdos con auto de Entrada.			Entrega de la documentación al Archivo para notificación.			Recepción de expedientes del Archivo.		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

Entrega de expedientes al Sec. Aux. de Amparos			Recepción de Exp. con Inf. Justificado			Firma del Presidente - de la Junta Especial.			Envío del Inf. Justificado a la Oficialía de Partes		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

JLCA - SAA - 02

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DEL TRAMITE DE LAS DEMANDAS DE AMPARO.
"MESA DE TRAMITE" - AMPARO DIRECTO.

Envío de Exp. de Amparo al Archivo			Observaciones
Día	Mes	Firma	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
TRAJE.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
SOLICITUD DE EXPEDIENTE LABORAL No
OFICIO No. _____

México, D.F., a _____ DE _____ de 19 _____

C. Presidente de la Junta Especial
de Conciliación y Arbitraje No. _____
de la Local de Conciliación y Arbitraje
P R E S E N T E .

De acuerdo con la Demanda de Amparo recibida con fecha ____
_____ de _____ de 19 ____ relativa al Expediente --
Laboral Número _____ promovido por _____
_____ en contra de _____
_____, por medio del presente oficio solicito se proporcione a
ésta Secretaría Auxiliar dicho Expediente Laboral a fin de que se rin
dan los Informes respectivos a la mayor brevedad posible.

A t e n t a m e n t e

Lic. _____
Secretario Auxiliar de Amparos

Recibido. _____
Nombre: _____
Fecha: _____ Hora _____
Firma _____

Devuelto _____
Nombre: _____
Fecha: _____ Hora _____
Firma _____

Observaciones: _____

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

AMPARO: DIRECTO INDIRECTO

FECHA: DIA _____ MES _____ AÑO _____

QUEJOSA: _____

TERCEROS PERJUDICADOS: _____

EXPEDIENTE LABORAL NUMERO

EXPEDIENTE DE AMPARO NUMERO

NUMERO ASIGNADO POR LA AUTORIDAD

JUNTA ESPECIAL NUMERO

DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI

TRAJE.

DOMICILIO QUEJOSA: _____

DOMICILIO TERCERO PERJUDICADO: _____

AMPARO DIRECTO: POR CONDUCTO _____ POR ANUNCIO _____
 CON SOLICITUD DE SUSPENSION SIN SOLICITUD DE SUSPENSION
 - AUTO DE ENTRADA NOTIFICACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____
 - INTERLOCUTORIA DE SUSPENSION NOTIFICACION: DIA _____ MES _____ AÑO _____
 SE CONCEDE SE NIEGA CON FIANZA SIN FIANZA
 - INFORME JUSTIFICADO ENVIADO A LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA: DIA _____ MES _____ AÑO _____
 - EJECUTORIA RECIBIDA: DIA _____ MES _____ AÑO _____
 . ACUSE DE RECIBO S.C.J.N. DIA _____ MES _____ AÑOS _____
 . OFICIO AL C. AUXILIAR JUNTA ESPECIAL DIA _____ MES _____ AÑO _____
 . ACUERDO DE CUMPLIMENTACION AL PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL DIA _____ MES _____ AÑO _____

AMPARO INDIRECTO:

AUTO DE ENTRADA INFORME PREVIO INFORME JUSTIFICADO
 ENVIO AL H. JUZGADO DE DISTRITO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 SE CONCEDE SUSPENSION DEFINITIVA SE NIEGA SUSPENSION DEFINITIVA
 ACUERDO DE SUSPENSION DIA _____ MES _____ AÑO _____
 ACUSE DE RECIBO AL H. JUZGADO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 SENTENCIA RECIBIDA DEL H. JUZGADO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 ACUSE DE RECIBO AL H. JUZGADO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 SE INTERPUSO REVISION NO SE INTERPUSO REVISION
 ACUSE DE RECIBO AL H. JUZGADO DIA _____ MES _____ AÑO _____
 CAUSADO EJECUTORIA DIA _____ MES _____ AÑO _____
 OFICIO RECIBIDO POR EL H. TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.
 DIA _____ MES _____ AÑO _____
 SE CONFIRMA LA SENTENCIA SE REVOCA LA SENTENCIA
 ACUSE DE RECIBO AL H. TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
TRAJE.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
SOLICITUD DE EXPEDIENTE LABORAL
NUMERO _____ OFICIO No. _____

México, D.F. a _____ de _____ de 19 _____

C. Responsable del Archivo General de
la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
del D.F.

P R E S E N T E .

Por medio del presente, solicito a Usted se sirva proporcionar a esta Secretaría Auxiliar el Expediente Laboral con Número _____ a la mayor brevedad posible.

A t e n t a m e n t e

Lic. _____
Secretario Auxiliar de Amparos

Recibido.
Nombre: _____
Fecha: _____ Hora _____
Firma: _____

Devuelto.
Nombre: _____
Fecha: _____ Hora _____
Firma: _____

Observaciones: _____

A Número de Expediente de la Demanda de Amparo.	B Número de Expediente de la Demanda Laboral.	C Recibido de la Mesa de Trámite			D Entregado al Secretario de Acuerdos			E Devolución del (los) Expedientes con auto de entrada para firma.		
		Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

- + Anotar un asterisco si es que se incluye "Interlocutoria de Suspensión"
- ++ Anotar la diferencia de días transcurridos entre "E" y "F"
- +++ Anotar la diferencia de días transcurridos entre "F" y "G"
- ++++ Anotar la diferencia de días transcurridos entre "H" e "I".

F			G			H			I		
Revisión y firma del auto de entrada al Secretario de Acuerdos.			Recibido de la Mesa Trámite con notificación - Auto de Entrada.			Entregado al Secretario de Acuerdos Informe Justificado.			Autorización de Informe Justificado.		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	+++	Día	Mes	Firma	Día	Mes	+++

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DE EXPEDIENTES

J			K			L
Recepción de Oficios y Ejecutoria (s)			Devolución con Oficios - Autorizados y Ejecutoria			Observaciones
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

Número Progresivo	DIA	JUNTA	Expediente	Expediente	Recibo del	Entega al S.A.A. de A.		
			Amparo Número	Laboral Número	S.A.A.	Ent. Inf. Previo. Inf. Justif.		
					HORA	DIA	MES	FIRMA

JLCA - SAA - 07

Entrega a Mesa de Trámite a. Ent. Informe Previo. Justificado y Expediente.			Recibe Oficio del Juzgado.		Entrega a M. Trámite Int. Suspensión y Expediente.		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Día	Mes	Firma

Recibe la Sentencia		Entrega a S.A.A. del acuerdo para revisión			Entrega a Mesa de Trámite			Recibe Oficio del S.A.A.		Entrega al S.A.A. del acuerdo Int. Revisión		
Día	Mes	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DE ACTUACIONES - AMPARO INDIRECTO

Entrega a Mesa de Trámite del Acuerdo			Entrega al Archivo del Expediente			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
 TRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 JUNTA ESPECIAL No.
 AUTO DE ENTRADA - AMPARTO DIRECTO

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de mil
 novecientos _____

Por presentado el C. _____

en su carácter de _____
 con su escrito (exhibido o recibido) ante ésta responsable el día _____
 de _____ de mil novecientos _____
 registrado con el número _____ por el que _____
 (anuncia o interpone)

el laudo de fecha _____ de _____ de mil nove- -
 cientos _____ dictado por la Junta Especial Número _____
 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Fede-
 ral, en el Expediente Laboral número _____ formado con motivo
 de la reclamación seguido por _____ en con-
 tra de _____ al que acompaña de los siguientes anexos:

Con escrito y anexos de cuenta, fórmese y regístrese el -
 correspondiente cuaderno de amparo. Con fundamento en el Artículo 168
 del propio ordenamiento legal NOTIFIQUESE PERSONALMENTE al tercero --
 perjudicado la presentación de la demanda de garantías, corriéndole -
 traslado con la copia simple de la misma y emplazándolo para que ocu-
 rra ante el H. Tribunal Colegiado de Circuito, a defender sus
 derechos si así conviene a sus intereses. Como lo previene el artí-
 culo 169 de la Ley de Amparo y 618, fracción VI de la Ley Federal del
 Trabajo ríndase el Informe Justificado correspondiente, anexándose al
 Expediente Laboral citado, por tratarse de actuaciones concluidas, de
 jándose Carpeta Falsa integrada con las constancias necesarias.

C. Auxiliar

C. Representante de los Trabajadores C. Representante de los Patrones

C. Secretario de Acuerdos

212

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LABORAL No. ESP. AMP. No.
JUNTA ESPECIAL No.
INTERLOCUTORIA DE SUSPENSION. AMPARO DIRECTO.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de mil novecientos _____

- - - - VISTO el escrito del C _____, en su carácter de apoderado _____ presentado el día _____ de _____ de mil novecientos _____, y registrado con el número de folio _____, por el que solicita la suspensión del acto reclamado, dictado por la autoridad que en el mismo se indica, y; - - - - -

- - - - - C O N S I D E R A N D O - - - - -

El acto reclamado se hace consistir en el Laudo de fecha _____ de _____ de _____, dictando por la Junta Especial Número _____ de la Local de Conciliación y Arbitraje, en el Expediente Laboral número _____, formado con motivo de la reclamación presentada por _____ en contra de _____, cuyos puntos Resolutivos son del tenor siguiente:

El acto reclamado es cierto, según se desprende del Expediente Laboral que se tiene a la vista y, en consecuencia, debe resolverse si la suspensión que se solicita es o no procedente.- - - El artículo 174 de la Ley de Amparo, establece que: "Tratándose de Laudos de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la suspensión se concederá en los casos en que a Juicio del Presidente de la Junta respectiva, no se ponga a la parte que obtuvo, si es la obrera, en peligro de no poder subsistir mientras se resuelva el juicio de amparo, en los cuales sólo se suspenderá la ejecución en cuanto exceda de lo necesario para asegurar tal subsistencia".

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DEL DISTRITO FEDERAL.
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LABORAL No. EXP. AMP. No.
 JUNTA ESPECIAL No. _____
 INTERLOCUTORIA DE SUSPENSION-AMPARO DI-
 RECTO.

México, Distrito Federal, a ____ de _____ de mil nove-
 cientos _____

- - - VITO el escrito del C. _____, en
 su carácter de apoderado. _____
 presentado el día ____ de _____ de mil novecientos ____

_____, y registrado con el número de folio _____,
 por el que solicita la suspensión del acto reclamado, dictado por la
 autoridad que en el mismo se indica, y; - - - - -

- - - - - C O N S I D E R A N D O - - - - -

El acto reclamado se hace consistir en el Laudo de fecha ____ de ____
 de _____, dictado por la -
 Junta Especial número _____ de la Local de Conciliación y Arbi-
 traje del D.F., en el Expediente Laboral Número. _____, formado --
 con motivo de la reclamación presentada por _____
 en contra de _____
 cuyos puntos resolutivos son del tenor siguiente:

El acto reclamado es cierto, según se desprende del Expediente Labo-
 ral que se tiene a la vista y, en consecuencia, debe resolverse si la
 suspensión que se solicita es o no procedente. - - - El Artículo 174 -
 de la Ley de Amparo, establece que: "Tratándose de Laudos de las Jun-
 tas de Conciliación y Arbitraje, la suspensión se concederá en los ca-
 sos en que a juicio del Presidente de la Junta respectiva, no se pon-
 ga a la parte que obtuvo, si es la obrera, en peligro de no poder sub-
 sistir mientras que resuelve el juicio de amparo, en los cuales sólo
 se suspenderá la ejecución en cuanto exceda de lo necesario para ase-
 gurar tal subsistencia". - - - En el presente caso, de la lectura de
 los autos _____ y del laudo impugnado, se desprende que el terce-
 ro perjudicado, _____ actualmente se encuentra
 _____ por lo que se considera que cuenta con los -
 medios necesarios para subsistir en tanto se resuelve el presente jui-
 cio de garantías. - - - Asegurada en esa forma la subsistencia de la
 parte que obtuvo, procede a conceder la suspensión solicitada por lo
 que se refiere a la condena contenida en el _____ punto resolutivo del laudo impug-
 nado.

- - - Para que surta sus efectos legales la suspensión que se concede la quejosa no deberá cubrir el requisito de fianza, por encontrarse exenta de ofrecer esta clase de garantías, de conformidad con lo establecido por decreto de 19 de diciembre de 1965, publicado en el Diario Oficial del día 5 de enero de 1966.- - - - -

- - - Por lo expuesto, se resuelve:- - - - -
 - - - PRIMERO.- Se concede la suspensión solicitada por lo que se refiere a la condena contenida en el punto _____ resolutivo del laudo impugnado.- - - - -

- - - SEGUNDO.- La suspensión que se concede en sin el requisito de fianza, por estar exenta la quejosa de prestar esta clase de garantías, conforme al decreto de 19 de diciembre de 1965, publicado en el Diario Oficial del día 5 de enero de 1966.- - - - -

- - - TERCERO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES.- - - - -
 Cumplase.- Así lo proveyó y firmó _____ C. LICENCIADO _____
 _____ Presidente de la Junta Especial Número _____ #

DE LA Local de Conciliación y Arbitraje del D.F.- - - - -
 DOY FE.- - - - -

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DEL DISTRITO FEDERAL
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LABORAL No. EXP. AMP. No.
 JUNTA ESPECIAL No.
 INTERLOCUTORIA DE SUSPENSION - AMPARO -
 DIRECTO.

México, Distrito Federal a ___ de _____ de mil nove-
 cientos _____

- - - - VISTO el escrito del C. _____, en su
 carácter de apoderado _____,
 presentado el día ___ de _____ de mil nove-
 cientos _____, y registrado con el número de fo-
 lio _____, por el que solicita la suspensión del acto reclamado,
 dictado por la autoridad que en el mismo se indica, y;

- - - - - C O N S I D E R A N D O - - - - -
 El acto reclamado se hace consistir en el Laudo de fecha _____
 de _____ de _____, dictado por la -
 Junta Especial número _____ de la Local de Conciliación y Arbi-
 taje del D.F., en el Expediente Laboral Número _____, forma
 do con motivo de la reclamación presentada por _____
 en contra de _____,
 cuyos puntos resolutivos son del tenor siguiente:

El acto reclamado es cierto, según se desprende del Expediente Labo-
 ral que se tienen a la vista y, en consecuencia, debe resolverse si -
 la suspensión que se solicita es o no procedete. - - - El Artículo --
 174 de la Ley de Amparo, establece que: "Tratándose de Laudos de las
 Juntas de Conciliación y Arbitraje, la suspensión se concederá en los
 casos en que a juicio del Presidente de la Junta respectiva, no se --
 ponga a la parte que obtuvo, si es la obrera, en peligro de no poder
 subsistir mientras se resuelve el juicio de amparo, en los cuales só-
 lo se suspenderá la ejecución en cuanto exceda de lo necesario para -
 asegurar tal subsistencia". - - - En el presente caso, de la lectura
 de los autos _____ actualmente se encuen-
 tra _____ por lo que se considera que cuenta con los medios -
 necesarios para subsistir en tanto se resuelve el presente juicio de
 garantías. - - - Asegurada en esa forma la subsistencia de la parte -
 que obtuvo, procede a conceder la suspensión solicitada por lo que se
 refiere a la condena contenida en el _____ punto resolu-
 tivo del laudo impugnado.

Y sin que la misma abarque el incidente de liquidación que se ordena substanciar en la parte conducente del punto _____ resolutive por no causar dicho incidente daños y perjuicios a que quejosa en los términos del artículo 138 de la Ley de Amparo.

- - - Para que surta sus efectos legales la suspensión que se concede, la quejosa no deberá cubrir el requisito de fianza por encontrarse exenta de ofrecer esta clase de garantías, de conformidad con lo establecido por decreto de 29 de diciembre de 1965, publicado en el Diario Oficial del día 5 de enero de 1966.

- - - Por lo expuesto, se resuelve: - - - - -

- - - PRIMERO.- Se concede la suspensión solicitada por lo que se refiere a la condena contenida en _____ punto _____ resolutive del laudo impugnado.

- - - SEGUNDO.- La suspensión que se concede No abarca el incidente de liquidación que se ordena substanciar en la parte conducente del punto _____ resolutive, por no causar dicho incidente daños y perjuicios a la quejosa en los términos del artículo 138 de la Ley de Amparo.

- - - TERCERO.- La suspensión que se concede es sin el requisito de fianza por encontrarse exenta de ofrecer esta clase de garantías de conformidad con lo establecido por decreto de 29 de diciembre de 1965 publicado en el Diario Oficial del día 5 de enero de 1966.

- - - CUARTO.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE, CUMPLASE. Así lo proveyó el C. LICENCIADO _____
Presidente de la Junta Especial número _____ de la Local de Conciliación y Arbitraje del D.F.- DOY FE.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

CONTROL DE EXPEDIENTES Y ACTUACIONES

ARCHIVO JUNTA ESPECIAL NUMERO

Entrega de Expediente a la Mesa de Trámite.			Recepción del Expediente Amparo y Carpeta Falsa - (exp. L.)			Envío de la Carpeta Falsa a la Junta Especial.			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

Expediente Amparo Número			Expediente Laboral Número	Recibido de Mesa de Trámite con Auto Ent.			NOTIFICACION							
	D	I		Día	Mes	Firma	Enterado			Realizada				
							Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma		

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE				EXPEDIENTE LABORAL No.			
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS				QUEJOSA:			
TARJETA DE CONTROL DE EXPEDIENTES							
JUNTA ESPECIAL NUMERO				TERCERO PERJUDICADO:			
		DIA	MES	AÑO	FIRMA	AREA FUNCIONAL	TELEFONO
E							
R							
E							
R							
E							
R							
E							
R							
OBSERVACIONES: _____							
E = Entregado a: R = Recibido por:							

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.
 CONTROL DE NOTIFICACIONES MES DE _____
 C. ACTUARIO: _____

Exp. de Amp. Número	Exp. Laboral Número	Fecha que tiene conocimiento			Fecha de realización			Diferencia en días.	Tipo de No tificación	Ampa ro.	Observa- ciones.
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año				
											D I

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.
 EXP. DE AMPARO No. EXP.LABORAL No
 QUEJOSA:
 TERCERO PERJUDICADO:
 CEDULA DE NOTIFICACION

México, D..F, siendo las _____ horas del día _____
 del mes de _____ del año de mil novecientos _____
 _____ me constituí en el domicilio de _____

 _____ sito en _____

y cerciorado que fue de que es el lugar señalado para la notificación

Estando presente el C. _____
 quien dijo llamarse como queda escrito bajo protesta de decir verdad,
 a quien le hice saber el motivo de mi presencia y quien manifestó _____

por lo que procedí a notificarle el acuerdo que _____

que en su parte conducente dice: _____

Notificado (a), que fué, le entregó copia
 que se menciona anteriormente. _____

Quien Enterado (a) que fué _____

Firmó al margen para constancia.- DOY FE.-

EL C. ACTUARIO

222

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
TRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. DE AMPARO No. EXP. LA. No.
QUEJOSA:
TERCERO PERJUDICADO:
CEDULA DE NOTIFICACION
CON CITATORIO PREVIO

México, D.F., siendo las _____ horas del día _____
del mes de _____ del año de mil noveciento _____
me constituí en el domicilio de _____

sito en _____
_____ y cerciorado que fui de que es el lu-
gar señalado para la notificación en virtud de _____

Estando presente el C. _____
quien dijo llamarse como queda escrito bajo protesta de decir verdad
a quien le hice saber el motivo de mi presencia y quien manifestó _____

Por lo que procedí a notificarle el acuerdo _____

Que en su parte conducente dice: _____

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Acompañándose: copia simple de la deman-
da la cual fué previamente cotejada con su original que obra autos _____
_____ y enterad (a) que fue _____
firmo al margen para constancia.- DOY FE.

EL C. ACTUARIO

HOJA # 1. INFORME JUSTIFICADO
SE REMITE EXPEDIENTE LABORAL
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LAB. NUM.
EXP. AMP. NUM.
JTA. ESP. NUM.

223

ASUNTO: SE RINDE INFORME JUSTIFICADO.

México, Distrito Federal, _____
H. _____

El C _____

presenta por conducto de esta responsable demanda de garantías ante -
ese H. Supremo Tribunal, contra actos de la Junta Local de Concilia--
ción y Arbitraje, la que se remite original con la certificación orde--
nada por el artículo 162 de la ley de Amparo. Atento a lo dispuesto
por el Artículo 169 del citado Ordenamiento y 618 fracción VI de la -
Ley Federal del Trabajo, rindo el Informe Justificado correspondiente
a nombre de la citada autoridad.

EL acto reclamado se hace consistir _____

dictado en el expediente laboral número _____ formado con motivo de
la reclamación seguida por _____

Se remite en un tomo constante de _____ fojas útiles
el expediente laboral mencionado, en el cual se substanció la contro-
versia arbitral y donde aparece el laudo impugnado, mismo que se en-
cuentra ajustado a derecho y no contiene por tanto las violaciones --
constitucionales que pretende el quejoso en su demanda de garantías,
toda vez que para pronunciarse dicho laudo se hizo el estudio previo
de los puntos planteados tanto en la demanda como en la contestación
de la misma, así como el análisis de las pruebas aportadas pro las --
partes, las cuales fueron calificadas en conciencia, para darle el co-
rrespondiente valor probatorio de acuerdo con las facultades que a --
esta Junta otorga el artículo 841 de la Ley Federal del Trabajo en --
vigor.

En consecuencia se afirma la constitucionalidad del
acto reclamado.

HOJA # 2. I N F O R M E

SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.

EXP. LAB. NUM. _____

EXP. AMP. NUM. _____

JTA. ESP. NUM. _____

El laudo impugnado fue notificado al quejoso el día _____
 _____ y la demanda de garantías
 se notificó el _____

Suplico a _____

tener por rendido el informe justificado correspondiente, de conformi-
 dad con los citados preceptos legales, y en su oportunidad negar al -
 quejoso el amparo y protección de la Justicia Federal.

A T E N T A M E N T E
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION.
 EL C. PRESIDENTE DE LA JUNTA
 ESPECIAL NUMERO _____ DE
 LA LOCAL DE CONCILIACION Y
 ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.

LIC. _____

- ANEXO: 1.- Expediente laboral número _____ en _____
 forma útiles.
- 2.- Original de la demanda de garantías en _____ fojas úti-
 les debidamente certificadas.
- 3.- Copia simple de la demanda de amparo para traslado al Mi-
 nistro Público.
- 4.- Copia certificado de emplazamiento al tercero perjudicado
 en _____ fojas útiles.

Número Progresivo	Expediente Amparo Número	Junta Especial Número	Expediente Laboral Número	Recibe Oficio del S.A.A.		Entrega Acuse y/o Oficio al S.A.A.		
				Día	Mes	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DE EJECUTORIAS - AMPARO INDIRECTO

Entrega a Oficial/a de Partes - Acuse.			Entrega a Junta -- Oficio y Exp. Amp.			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

JUNTA ESPECIAL NUMERO
 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
 TRAJE DEL D.F.
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 OFICIO ACUSE DE RECIBO AL TRIBUNAL
 COLEGIADO DE CIRCUITO.

_____ de _____ de mil no
 vecientos _____.

H. TRIBUNAL COLEGIADO DE CIRCUITO.

México, D.F.

P r e s e n t e .

En cumplimiento al acuerdo dictado con ésta misma fe-
 cha y en contestación a su atento oficio número _____ de fecha
 _____ por el que solicita se le "Acuse Recibo"
 del mismo, me permito hacer del conocimiento de ese H. Alto Tribunal
 que con fecha _____ se recibió en esta Jun
 ta Local de Conciliación y Arbitraje del D.F. el testimonio de la re-
 solución dictada en el Juicio de Amparo Número _____.

A t e n t a m e n t e

Lic. _____

Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el cuadro -
 del ángulo superior derecho.

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
EJECUTORIA QUE CONCEDE LA PROTECCION DE LA JUSTICIA.

México, D.F., a _____ de _____ de _____.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL NUM.
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL D.F.

En el Juicio de Amparo número _____ promovido --
por _____ contra actos de esa H. Junta
deducidos del expediente laboral seguido por _____

se dictó sentencia definitiva CONCEDIENDO la protección de la Justicia, por lo cual el acto reclamado resultó afectado y la citada ejecutoria requiere cumplimentación de la Autoridad Responsable.

Por tal motivo, me permito adjuntar la notificación relativa para los efectos legales correspondientes.

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reelección
LA C. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

ANEXOS:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
 TRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. NUM. EXP. AMP. NUM.
 EJECUTORIA QUE NIEGA LA PROTECCION
 DE LA JUSTICIA.

México, D.F., a _____ de _____ de _____.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL NUM.
 DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DEL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo número _____ promovido por _____
 contra actos de esa H. Junta deducidos
 del expediente laboral Número _____ seguido por _____

se dictó sentencia definitiva NEGANDO la protección de la Justicia, -
 por lo cual el acto reclamado NO resultó afectado.

Por lo cual me permito adjuntar la notificación rela
 tiva, para los efectos legales correspondientes.

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reección.
 LA C. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

ANEXOS:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
TRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
EJECUTORIA QUE SOBRESSEE EL JUICIO
DE AMPARO.

México, D.F., a ____ de _____ de 19__

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL No.
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL DISTRITO FEDERAL.

En el juicio de amparo número _____ promovido por
_____ contra actos de esa H. Junta -
deducidos del expediente laboral número _____ seguido por -

se dictó sentencia definitiva SOBRESSEE dicho juicio, por lo cual el -
acto reclamado NO resultó afectado.

Por tal motivo, me permito adjuntar la notificación
relativa, para los efectos legales correspondientes.

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reelección.
LA C. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS

ANEXOS:

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL DISTRITO FEDERAL.
JUNTA ESPECIAL NUMERO
EXPEDIENTE LABORAL NUMERO
ACUERDO QUE CONCEDE EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de _____

Por recibido el oficio de fecha _____ que remite la Sección de Amparos de esta Junta, al que se anexa el -- oficio número _____, de _____ de la H. - Suprema Corte de Justicia de la Nación; asimismo, en _____ fojas útiles, testimonio de la resolución dictada por el citado H. Tribunal el día _____

en el amparo número _____ promovido por _____ contra actos de esta Junta especial y que hizo consistir en el laudo de fecha _____ dictado en el expediente laboral número _____; así como el mencionado expediente en _____ fojas útiles.

Visto el contenido de la citada resolución y toda vez que en la misma se concede a la quejosa el amparo y protección de la Justicia de la Unión, tórnese los presentes autos para que se formule dictamen. Gírese oficio de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, acusando le el recibo correspondiente.- NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Número _____ de la Local de Conciliación y Arbitraje del D.- F.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DEL DISTRITO FEDERAL
 JUNTA ESPECIAL NUMERO
 EXPEDIENTE LABORAL NUMERO
 ACUERDO QUE NIEGA EL AMPARO Y EL LAUDO
 ES ABSOLUTORIO.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de _____
 que remite la Secretaría
 Auxiliar de Amparos de esta Junta, al que se anexa el oficio Número -
 de _____

de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación; asimismo, en _____
 foja útiles, testimonio de la resolución dictada por el citado H. Tri
 bunal el día _____ en el amparo número
 _____ promovido por _____

contra actos de esta Junta Especial y que hizo consistir en el laudo
 de fecha _____
 dictado en el expediente laboral número _____ así como el -
 mencionado expediente en _____ fojas útiles.

Visto el contenido de la citada resolución y toda vez que en la misma
 se nieva a la quejosa el amparo y protección de la Justicia de la - -
 Unión, se declara firme el laudo antes mencionado y siendo éste abso-
 lutorio, archívese el presente expediente como asunto total y definiti-
 vamente concluido.- Gírese oficio a la H. Suprema Corte de Justicia
 de la Nación, acusándole el recibo correspondiente.- NOTIFIQUESE PER-
 SONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que
 integran la Junta Especial Número: _____ de la Local de --
 Conciliación y Arbitraje del D.F.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
DEL DISTRITO FEDERAL
JUNTA ESPECIAL NUMERO
EXPEDIENTE LABORAL NUMERO
ACUERDO QUE NIEGA EL AMPARO Y EL LAUDO
ES CONDENATORIO.

México, Distrito Federal, a _____
- - - Por recibido el oficio de fecha _____
_____, que remite la Secretaría de Amparos de esta Junta
al que se anexa el oficio número _____ de _____
de la H. SUPrema Corte de Justicia de la Nación, asimismo, en _____
fojas útiles, testimonio de la resolución dictada por el citado H. --
Tribunal el día _____ en el ampa-
ro número _____ promovido por _____

_____ contra actos de esta Junta Especial y que hizo consistir en el laudo
de fecha _____ dictado en
el expediente laboral número _____ así como el mencionado expe--
diente en _____ fojas útiles.-

Visto el contenido de la citada resolución y toda vez que en la misma
se niega a la quejosa el amparo y protección de la Justicia de la ---
Unión, se declara firme el laudo antes mencionado.- Gírese oficio a -
la H. Seuprema Corte de Justicia de la Nación, acusándole el recibo -
correspondiente.-

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Re--
presentantes que integran la Junta especial Número _____ de la
Local de Conciliación y Arbitraje del D.F.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 DEL DISTRITO FEDERAL
 JUNTA ESPECIAL NUMERO
 EXPEDIENTE LABORAL NUMERO
 ACUERDO QUE SOBREESE EL JUICIO DE AMPARO

México, Distrito Federal, a _____
 - - - Por recibido el oficio de fecha _____
 _____, que remite la Secretaría Auxiliar de Amparos de -
 esta Junta, al que se anexa el oficio número _____, de _____
 _____, de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación;
 asimismo, en _____ fojas útiles, testimonio de la resolución dic-
 tada por el Cítado H. Tribunal el día _____
 en el amparo número. _____, promovido por _____

_____ contra actos de esta Junta Especial y que hizo consistir en el laudo
 de fecha _____, dictado en el expediente laboral nú-
 mero _____, así como el mencionado expediente en _____
 fojas útiles.- Visto el contenido de la citada resolución y toda vez
 que en la misma se sobresee el presente juicio de garantías, se decla-
 ra firme el laudo antes mencionado.- Gírese oficio a la H. Suprema --
 Corte de Justicia de la Nación, acusándole el recibo correspondiente.
 NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Re-
 presentantes que integran la Junta Especial Número _____ de la
 Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.- FOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
AMPARO INDIRECTO AUTO DE ENTRADA
EXP. DE AMPARO No. _____ EXP. LAB.No. _____

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecien
tos _____.

Por recibidos los oficios números _____ de fe
cha _____ recibidos el día _____
remitido por la Mesa _____
del H. Juzgado _____ de Distrito _____ en
el _____, y relativos al juicio de Amparo número

contra actos de la Junta _____ donde resulta ter
cero perjudicado.

acompañando a los mencionados oficios una copia simple de la demanda
de garantías constante en _____ fojas útiles. Con los oficios ane
xos de cuenta, fórmese y regístrese el correspondientes cuaderno de -
amparo.- Con fundamento en los artículos 131, 132, 147, 148 y 149 de
la Ley de Amparo y 618, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo, --
rindase los informes previos por duplicado y justificado correspon- -
dientes, que suscriba el C. Presidente de la Junta _____
acompañando al último de los informes mencionados copia certificada -
de las constancias necesarias para justificar la constitucionalidad -
del acto reclamado.- Expídase a la quejosa copia certificada de las -
constancias que hubiere solicitado, por citación a la parte contraria
y adicionadas con las que ésta Junta considere necesarias.- En los --
oficios de cuenta se señala el DIA _____ A LAS _____ HORAS
_____ para que tan lugar la audiencia incidental y el DIA _____
A LAS _____ HORAS Para la audiencia constitucional.- NOTI-
FIQUESE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que in-
tegran la Junta. _____ DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 AMPARO INDIRECTO-INFORME PREVIO
 OFICIO No.

México, D.F., a _____ de _____ de mil nove--
 cientos _____.

H. JUZGADO DE DISTRITO.

En contestación a su atento oficio número _____ de fecha -
 _____, remitido por la Mesa _____ de
 ese H. Juzgado y relativo al incidente de suspensión en el juicio de
 amparo número _____, promovido por _____
 _____ contra actos de esta Junta Especial Núme
 ro _____, de la Local de Conciliación y Arbitraje, donde resulta -
 tercero perjudicado _____
 con fundamento en los artículos 131 y 132 de la Ley de Amparo y Frac-
 ción VI de la Ley Federal del Trabajo, rindo el informe previo por du
 plicado correspondiente, a nombre de la Autoridad señalada como repon
 sable.

El acto reclamado se hace consistir en el _____ de
 fecha _____, dictado en el Expediente Labo--
 ral Número _____, formado con motivo de la reclamación presen-
 tada por _____
 en contra de _____
 _____. Efectivamente, en la fecha antes señalada, esta Autoridad -
 dictó el _____ que constituye el acto reclamado y -
 su constitucionalidad se probará oportunamente en el informe justifi-
 cado que se rinda, por lo que ésta Autoridad señalada como responsa-
 ble se permite solicitar se niegue al quejoso la suspensión definiti-
 va del acto reclamado, en virtud de que, en caso de concederse, impli-
 caría la suspensión del procedimiento, que es de orden público.

Por lo expuesto,

A USTED C. JUEZ, PIDO:

PRIMERO.- Tener por rendido el presente informe previo por dupli-
 cado a nombre de la autoridad señalada como responsable.

SEGUNDO.- En su oportunidad negar al quejoso la suspensión defi-
 nitiva del acto reclamado.

ATENTAMENTE
 SUFRAGIO EFECTIVO. NO RELECCION
 EL C. PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL No.

DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 AMPARO INDIRECTO-INFORME JUSTIFICADO
 OFICIO:

_____ a _____ de _____ de 19 _____

C. JUEZ DE DISTRITO.

En contestación de su atento oficio número _____ de fecha _____

_____ relativo al juicio de Amparo numero _____

_____ Promovido Por _____

en contra de _____
 esta Junta Especial Numero _____ de la Local de Conciliación y Arbitraje, con fundamento en el Artículo 149 de la Ley de Amparo y 618 fracción VI de la Ley Federal del Trabajo, rinde el informe justificado correspondiente a nombre de la Autoridad señalada como responsable.

El acto reclamado se hace consistir en (el acuerdo, o resolución, - - etc.).

Se remite copia certificada del (acuerdo, etc), señalado como acto -- reclamado el cual se encuentra ajustado a derecho y no contiene por -- tanto las violaciones constitucionales que pretende el quejoso en su --demanda de garantías, pro lo que se afirma la constitucionalidad del mismo.

Suplico a ese H. Juzgado de Distrito, tener rendido el Informe Justificado correspondiente y en su oportunidad, negar al quejoso el amparo y protección de la Justicia Federal.

A t e n t a m e n t e

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
 EL PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL NUM. _____
 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

LIC. _____

ANEXOS: Copia certificada del (acuerdo, etc.), de fecha _____
 fojas útiles.

c.c.p.: Expediente

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
TRAJE DEL DISTRITO FEDERAL.
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.
EXP. LAB. No. EXP. LAB. No.
ACUERDO QUE CONCEDE SUSPENSION DE-
FINITIVA.
AMPARO INDIRECTO.

México, D.F., a ____ de _____ de 19 ____.

A sus autos el (los) oficio (s) de fecha _____
de mil novecientos _____, número (s) _____
que remite la mesa _____ del H. Juzgado _____
de Distrito en _____ registrado con número de folio _____
_____ recibido (s) el día _____ de _____
de mil novecientos _____ relativo al in-
cidente de suspensión del Juicio de Amparo No. _____ promovido -
por _____

contra actos de ésta Junta Especial Numero _____ de la Local de
Conciliación y Arbitraje, en el (los) que transcribe resolución de -
fecha _____ dictada en dicho incidente en cuyo punto -
_____ se concede (o niega) la Suspensión De-
finitiva del Acto Reclamado.

Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes
que integran la Junta Especial Número _____ de la Local de Con-
ciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO.

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES

EL C. SECRETARIO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS. EXP. AMP. No. EXP. LAB. No ACUERDOS QUE CONCEDE EL AMPARO Y - PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL.

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecientos _____.

Por recibido el (los) oficio (s) número _____ de fecha _____ de _____ de 19____, remitido (s) por _____ deducidos del juicio de amparo con número _____ de ésta Local de Conciliación y Arbitraje, y en los -- que transcribe resolución de fecha _____ de _____ de 19____ y en cuyo punto _____ Resolutivo LA JUSTICIA DE LA UNION AMPARA Y PROTEGE A LA QUEJOSA. Una vez que se comunique que dicha sentencia ha causado ejecutoria, se procederá a cumplimentarla en sus términos. Con fundamento en el artículo 688, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, hágase del conocimiento de las partes por medio de notificación personal, el recibo de la sentencia de referencia. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Número _____ de ésta Local de Conciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
PATRONES.

EL C. SECRETARIO DE
ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. AMP. No. EXP. LAB. No.
 ACUERDO QUE NIEGA EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA FEDERAL.

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecientos _____

Por recibido el (los) oficio (s) número _____ de fecha _____
 de _____ de 19____, remitido (s) por _____
 promovido por _____ en contra de actos
 de la Junta Especial Número _____ de ésta Local de Conciliación y
 Arbitraje, y en los que transcribe resolución de fecha _____ de _____
 de 19____ y en cuyo Punto _____

Resolutivo SE NIEGA A LA QUEJOSA EL AMPARO Y PROTECCION DE LA JUSTICIA DE LA UNION.- Una vez que se comuniqué que dicha sentencia ha caído en ejecución, se procederá a cumplimentarla en sus términos. Con fundamento en el artículo 688, Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, hágase del conocimiento de las partes por medio de notificación personal, el recibo de la sentencia de referencia. NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Número _____ de ésta Local de Conciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. AMP. No. EXP. LAB. No.
 ACUERDO QUE SOBRESEE EL JUICIO DE GARANTIAS.

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecientos _____

Por recibido el (los) oficio (s) número _____ de fecha _____ de _____ de 19____, remitido (s) por _____, promovido por _____, en contra de actos de la Junta Especial Número _____ de esta Local de Conciliación y Arbitraje, y en Iso que transcribe resolución de fecha _____ de _____ de 19____ y en cuyo Punto _____ Resolutivo SE SOBRESEE EL PRESENTE JUICIO DE GARANTIAS.- Una vez que se comuniqué que dicha sentencia ha causado ejecutoria, se procederá a cumplimentarla en sus términos. Con fundamento en el artículo 688, fracción III de la Ley Federal del Trabajo, hágase del conocimiento de las partes por medio de notificación personal, el recibo de la sentencia de referencia.- - NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Especial Número _____ de esta Local de Conciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL. C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS

JUNTA ESPECIAL NUMERO
 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBI
 TRAJE DEL D.F.
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 OFICIO ACUSE DE RECIBO AL H. JUZGA
 DO DE DISTRITO.

_____ de _____ de
 mil novecientos _____.

H. Juzgado de Distrito
 P R E S E N T E .

En cumplimiento al acuerdo con ésta misma fecha y en
 contestación a su atento oficio número _____ de fecha _____
 _____ por el que solicita se le "Acuse Recibo" del mismo, me
 permito hacer del conocimiento de ese H. Juzgado de Distrito que con
 fecha _____ se recibió en esta Junta Local de Concilia-
 ción y Arbitraje del D.F. el testimonio de la resolución dictada en -
 el Juicio de Amparo número _____.

A T E N T A M E N T E
 SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
 México, D.F. a de
 El C. Presidente de la Junta Espe-
 cial Número
 Lic. _____

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 NO SE INTERPONE REVISION - AMPARO
 INDIRECTO

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecientos _____.

Por lo recibido el (los) oficio (s) de fecha _____ registrado (s) con folio número _____ en cuyos términos la Mesa Número _____ del H. Juzgado _____ de Distrito _____, comunica que no se interpuso revisión en contra de la sentencia dictada por el propio Juzgado. En consecuencia se prevee: (acordar lo que corresponda).- NOTIFIQUESE.- Así lo proveyeron y firmaron los CC. Representantes de Conciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. AMP. No. EXP. LAB. No.
 SE INTERPUSO REVISION A LA SENTEN-
 cia.

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecien-
 tos _____.

Por recibido el oficio número _____ de fecha _____
 de _____ de 19 _____ que remite el _____
 formado con motivo del recurso de revisión in-
 terpuesto por _____
 en contra de los actos de la Junta especial Número _____ de es-
 ta Local de Conciliación y Arbitraje, al que acompaña acuerdo de fe-
 cha _____ de _____ de 19 _____ por el --
 que comunica que en virtud de haberse interpuesto el recurso de revi-
 sión en tiempo y forma, se tiene por admitido. NOTIFIQUESE.- Así lo -
 proveyeron y firmaron los CC. Representantes que integran la Junta Es-
 pecial Número _____ de esta Local de Conciliación y Arbitra-
 je.- DOY FE.-

EL C. REPRESENTANTE DEL
 GOBIERNO

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 TRABAJADORES

EL C. REPRESENTANTE DE LOS
 PATRONES

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE. SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS.

EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
OFICIO QUE COMUNICA EL FALLO DICTADO POR EL TRIBUNAL COLEGIADO.

México, D.F., a _____ de _____ de mil novecientos _____.

C. AUXILIAR DE LA JUNTA ESPECIAL NUM.
DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
E D I F I C I O .

En el juicio de amparo número _____ promovido por _____ contra actos de esa H. Junta deducidos del Expediente Laboral número _____ seguido por: _____

se dictó el Fallo por el H. Tribunal Colegiado.

Por tal motivo, me permito adjuntar la notificación respectiva para los efectos legales correspondientes.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION
EL C. SECRETARIO AUXILIAR DE AMPAROS

Lic. _____

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 REGISTRO DE POLIZAS DE FIANZA.

Número Progre- sivo	Recibo en la - Ofna. de Partes			Recibido en la S.A.A.	Expediente Amparo Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número	Número de Póliza	Compañía Afianzado- ra.	Cantidad
	Día	Mes	Año							

QUEJOSA	TERCERO PERJUDICADO	OBSERVACIONES

JLCA - SAA - 38

Número Progresivo	Expediente de Amparo Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número	Entrega al S.A.A.			Devolución del S.A.		
				Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

Entrega al Presidente de la Junta Especial			Devolución del Presidente de la Junta Especial			Entrega al Secretario de Acuerdos.			Entrega de la Póliza de Fianza.		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE APAROS
CONTROL DEL TRAMITE DE LAS POLIZAS DE FIANZA.

Entrega de la Carpeta			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 JUNTA ESPECIAL NUMERO
 DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 ACUERDO DE ADMISION DE LA POLIZA DE - -
 FIANZA.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de mil no
 vecientos _____.

VISTO el escrito presentado por el C. _____
 en su carácter de _____
 con fecha _____ de _____ de mil novecientos _____
 exhibiendo en _____ foja (s) útil (es) Póliza de Fianza número _____
 expedida por _____
 con fecha _____ de _____ de mil novecientos _____
 por la cantidad de: \$ _____ (_____
 _____), la cual se ofreció para garantizar a nombre de _____
 la reparación de los daños y per--
 juicios que pudieron ocasionarse al Tercero Perjudicado, con la sus--
 pensión decretada por interlocutoria de fecha _____ de _____
 de mil novecientos _____, se provee: Considerado --
 que la cuantía de la Póliza de Fianza satisface la cantidad señalada
 por la interlocutoria, se admite la garantía ofrecida, declarándose -
 que la suspensión decretada surte efectos en sus terminos, lo que se
 anota en la Carpeta Falsa del Expediente Laboral para los efectos le-
 gales correspondientes. Guárdese en la Caja Fuente de la Secretaría -
 general respectiva de ésta Junta, el documento mencionado.- NOTIFIQUE
 SE.- Así lo proveyó y firmó el C. Lic. _____
 Presidente de la Junta Especial Número _____ de la Local de -
 Conciliación y Arbitraje.- DOY FE.-

EL C. PRESIDENTE

EL C. SECRETARIO DE
 ACUERDOS.

Número Progresivo	Expediente de Amparo Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número	Entrega al S.A.A.			Devolución del S.A.A.		
				Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DEL TRAMITE DE ACUERDOS DE CONTRA
FIANZA.

Entrega de la Carpeta Falsa			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	

JLCA - SAA - 41

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
JUNTA ESPECIAL NUMERO DE LA
LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
ACUERDO DE CONTRA-FIANZA.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de mil -
novecientos _____.

VISTO el escrito presentado por el C. _____
_____ en su carácter de _____
con fecha _____ de _____ de mil novecien--
tos _____ registrado con el número _____
constante en _____ fojas útiles y _____ copias del mismo, --
por el que se solicita se fije contra-fianza a efecto de dejar sin --
efecto la suspensión concedida al _____
en el juicio de amparo número _____ y apare-
ciendo en autos que con fecha _____ de _____ de
mil novecientos _____, se dictó interlocutoria por la -
que se decretó la suspensión del laudo _____
Y que por acuerdo de _____
se declaró que la misma surtiría sus efectos legales, en virtud de ---
haberse admitido la garantía de - - - - -
\$ _____ (_____)
debe resolverse respecto a la procedencia del señalamiento de la con--
tra-fianza que se solicita.

Al respecto, la Ley de Amparo provee en el artículo 126 en su -
parte conducente, que: "la suspensión otorgada conforme el artículo -
anterior, quedará sin efecto si el Tercero Perjudicado da a su vez, -
caución bastante para restituir las cosas al estado que guardaban an-
tes de la violación de las garantías y pagar los daños y perjuicios -
que sobrevengan al Quejoso, en caso de que se le conceda el amparo".

En tal virtud, la procedencia de la contra-fianza para dejar sin
efecto la suspensión de la ejecución del acto reclamado, con arreglo
a lo establecido en el citado artículo, está limitada únicamente por
la prohibición contenida en el artículo 127 del mismo ordenamiento, -
que dice: "no se admitirá la contra-fianza, cuando de ejecutarse el -
acto reclamado, quede sin materia de amparo, y en el caso del párra-
fo segundo del artículo 125 de esta Ley". El párrafo segundo del ar-
tículo 125 de la Ley de Amparo dice: "Cuando con la suspensión puedan
afectarse derechos del tercero perjudicado, que no sean estimables en

dinero, la autoridad que conozca del amparo, fijará dicresionalmente el importe de la garantía". Ahora bien, en el caso no se da ninguno de los supuestos de dicha prohibición, por las siguientes razones:

- a.- Al ejecutarse el acto reclamado, no quedó sin materia el amparo - toda vez que, con base en los mismos argumentos de la resolución en que se concedió la suspensión "po tratarse de un conflicto entre dos organizaciones sindicales, esto es, intergremial, no se afecta ni al contrato colectivo ni al sindicato como instituciones, sino que el problema cuestionado es el derecho a la representación del interés profesional", por lo que en lo conducente, debe entenderse que con la ejecución del acto reclamado no se afecta, ni la aplicabilidad del contrato Colectivo, ni a la integridad de las instituciones demandadas en el juicio principal, sino que atañe única y exclusivamente la detención del propio contrato colectivo, la cual es susceptible de recuperarse, en su caso, al resolverse el fondo del amparo.
- b.- Tampoco se está en el supuesto del segundo parrafo del artículo - 125 de la mencionada Ley, en virtud de que con la ejecución del - acto reclamado, no pueden efectuarse derechos que no sean estimables en dinero, ya que por el contrario, precisamente los perjuicios que se pudieran ocasionarse si son estimables en dinero tomando en consideración para ello, la privación que pudiera acontecer, tomando en su caso de las cuotas sindicales, así como de - aquellas prestaciones de carácter económico que establece la contratación colectiva y que directamente recibe la organización -- sindical.

En consecuencia, cabe señalar que en los conflictos suscitados, - como en el caso presente, en los que se reclama la administración de dicho contrato y por lo mismo, en ninguna forma, se tocan ni se deben tocar cuestiones completamente ajenas a este problema, - como serían el derecho de los trabajadores de pertenecer o no a - determinado sindicato, ó la vida interna de una organización sindical, o bien la aplicabilidad o inaplicabilidad de un contrato - colectivo de trabajo, ya que, se repite la función encomendada - por la Ley Federal del Trabajo a la Junta de CONCiliación y Arbitraje, cuando se ejercita la acción concedida a las organizaciones sindicales por el artículo 389 de dicha Ley, es única y exclusivamente la de declarar qué sindicato cuenta con la mayoría de - trabajadores dentro de una empresa en un momento dado, y, por lo mismo, que organización sindical tiene derecho a detentar el contrato colectivo de trabajo.

El anterior criterio ha sido sustentado por esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje en diversos juicios de amparo y sostenido -- por ejecutoria de la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, dictado en la Quejosa 186/71, Interpuesta por el Sindicato de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana.

Por cuanto a la determinación del monto de la fianza, debe tomarse en cuenta lo dispuesto por el artículo 126 de la Ley de Amparo en el sentido de que deberá ser suficiente para garantizar la restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la violación de garantías, y pagar los daños y perjuicios que pudieran sobrevenir al quejoso en el caso de concedérsele el amparo; en esa virtud y toda vez que el monto de la fianza fué de \$ _____ (_____) el import de la contra fianza debe de ser de \$ _____ (_____) que comprenden los \$ _____ (_____) importe de la fianza para garantizar la restitución de las cosas al estado que guardaban antes de la violación de garantías, más el 9% de intereses, o sean \$ _____ (_____) , para garantizar el pago de los daños y perjuicios que pudieran sobrevenir al quejoso, en el supuesto de concedérsele el amparo.

De conformidad con lo prevenido por la fracción y del artículo 126 de la Ley de Amparo, se previene al promovente para que cubra previamente la cantidad de \$ _____ (_____) , importe de los gastos de adquisición de la póliza de _____ número _____ expedida por _____ el día _____ de _____ de mil novecientos _____.

En consecuencia, por lo expuesto y fundado, el suscrito Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, actuando como -- Auxiliar de la Justicia.

R E S U E L V E :

PRIMERO.- Procede dejar sin efecto la suspensión decretada por la interlocutoria de _____

en el amparo promovido por _____
previo otorgamiento de contrafianza que por la cantidad de:
\$ _____ (_____)
Deberá otorgar el _____

SEGUNDO.- De conformidad con lo establecido por la fracción I del artículo 126 de la Ley de Amparo, se previene al promovente para que cubre previamente la cantidad de \$ _____ (_____) importe de los gastos de adquisición de la póliza de fianza número _____ expedida el _____

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE.- CUMPLASE.- Así lo proveyó y ---
firma el C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y
Arbitraje.- DOY FE.-

Número Progresi_	Expediente de Amparo Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número	Entrega al S.A.A.			Devolución del S.A.A.		
				Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

Entrega al Presidente de la Junta Especial			Devolución del Presidente de la Junta Especial			Entrega al Secretario - de Acuerdos.			Devolución del Srto. de Acuerdos		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DEL TRAMITE DE POLIZAS DE CONTRA
FIANZA

Entrega de la Póliza de Contra-Fianza			Entrega de la Carpeta Falsa			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
 EXP. LAB. No. EXP. AMP. No.
 JUNTA ESPECIAL NUMERO DE LA
 LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
 ACUERDO DE ADMISION POLIZA DE CONTRA-
 FIANZA.

México, Distrito Federal, a _____ de _____ de --
 mil novecientos _____.

VISTO el escrito presentado por el C. _____
 _____ en su carácter de _____
 _____ con fecha _____
 registrado con el Número _____, en el que acom-
 paña Póliza de Fianza Número _____ expedida por -
 _____ el de _____
 de mil novecientos _____ por la cantidad de - - - -
 \$ _____ (_____),
 la cual se ofrece como "CONTRA-FIANZA", para dejar sin efecto la sus-
 pensión decretada por interlocutoria del día _____ de _____
 de mil novecientos _____, en el amparo número -
 _____, promovido por _____

e provee: Considerando que _____ resolutive de la interlocu-
 toria del día _____ de _____ de mil novecientos -
 _____, se tiene por cumplimentado dicho --
 punto resolutive, quedando en consecuencia, sin efecto la interlocuto-
 ria de suspensión el día _____ de _____ de mil -
 novecientos _____, se tiene por cumplimentado dicho --
 punto resolutive, quedando en consecuencia, sin efecto la interlocuto-
 ria de suspensión del día _____ de _____ de mil nove-
 cientos _____, dictada en el amparo número _____
 Guárdese en la Caja Fuerte de la Secretaría General respectiva de es-
 ta Junta el documento mencionado.-
 NOTIFIQUESE.- Así lo proveyó y firma el C. Licenciado _____
 _____, Preidente de la Junta Local de Conciliación y -
 Arbitraje.- DOY FE.-

El C. Presidente

 El C. Secretario de Acuerdos

Número Progresivo	Recibido en la -- Oficialía Partes			Recibido en la -- -- S.A.A.			Expediente -- de Amparo -- Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año			

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
REGISTRO DE CANCELACIONES DE POLIZAS DE
FIANZA

QUEJOSO	TERCERO PERJUDICADO	OBSERVACIONES

Número Progresivo	Expediente de Amparo Número	Expediente Laboral Número	Junta Especial Número	Entrega al S.A.A.			Devolución del S.A.A.		
				Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

Entrega al Presidente de la Junta Especial			Devolución del Presidente de la Junta Especial			Entrega al Secretario de Acuerdos			Devolución del Secretario de Acuerdos		
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
CONTROL DE TRAMITE DE CANCELACIONES

Entrega al Archivo del S.A.A.			Entrega a la Junta Especial			Recepción de la Póliza de Fianza			OBSERVACIONES
Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	Día	Mes	Firma	

JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
SECRETARIA AUXILIAR DE AMPAROS
EXP. LAB. No. _____
JUNTA ESPECIAL NUMERO _____ DE LA
LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
ACUERDO DE CANCELACION.

México, Distrito Federal a _____ de _____ de mil _____
novecientos _____.

VISTA, la comparencia del C. _____
_____ en su carácter de _____
_____, por la que solicito la devolución de la Póliza de
Fianza número _____, expedida por _____
_____ el _____ de _____
de mil novecientos _____ por la cantidad de _____
\$ _____ (_____),-
para garantizar la reparación de los daños y perjuicios que pudieran oca-
sionarse al Tercero Perjudicado con la suspensión decretada por la interlo-
cutoria del dfa _____ de _____ de mil novecientos _____
_____, dictado en el amparo número _____
(_____) y apareciendo de autos que el H. -
Supremo Tribunal resolvió el citado juicio de amparo, por ejecutoria el dfa
_____ de _____ de mil novecientos _____
_____, en la que se concedió a la Quejosa el amparo y protección de la
Justicia de la Unión y que a mayor abundamiento el dfa _____
de _____ de mil novecientos _____,
se dictó nuevo laudo absolviendo a la hora Quejosa de todas y cada una de -
las presentaciones que le reclamó en el juicio laboral la actora, se provee:
Se declara cancelada la fianza y en consecuencia, devuélvase a _____

la Póliza número _____ expedida por _____
_____ el dfa _____ de _____ de
mil novecinientos _____, por la cantidad de _____
\$ _____ (_____)

previa toma de razón de recibo que se deja en autos.- NOTIFIQUESE.- _____
Así lo proveyó y firmó el c. Presidente de la Junta Especial Número _____
_____ de la Local de Conciliación y Arbitraje .- DOY FE.-

C O N C L U S I O N E S

PRIMERA: El manual de procedimientos ofrece al personal una guía de trabajo, guía que resultará particularmente valiosa para orientar a los nuevos empleados, reduciendo con ello, el -- gran derroche de tiempo y esfuerzo que se da en el periodo inicial de introducción al trabajo.

SEGUNDA: Las dependencias gubernamentales, por lo general tienden a perpetuar indefinidamente -- las formas y los procedimientos; nace de esta situación conductas y actitudes poco flexible a los cambios y que nada se preocupan por la eficacia.

TERCERA: El manual de procedimientos es una solución. la más tangible e idónea fruto de las vivencias diarias allí, en el tribunal mismo, donde se hace la Justicia del Trabajo.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- Búrgoa Ignacio.- El Juicio de Amparo. Editorial Porrúa S.A., México, 1965.
- 2.- De Pina Vara Rafael, Editorial Porrúa, S.A. México - - 1985.
- 3.- E.P. Laberge. Elaboración y uso de manuales Administrativos ESAPAC. San José Costa Rica.
- 4.- Fernandez Arena José Antonio. Introducción a la Administración. México, U.N.A.M. 1973
- 5.- Littlefield, C.L. y R.L. Peterson. Organización de Oficinas. Fondo de Cultura Económica, 1965.
- 6.- Munch Galindo García Martínez. Fundamentos de Administración. Editorial Trillas. México 1985.
- 7.- Pallares Eduardo. Diccionario de Derecho Procesal Civil. Editorial Porrúa, México 1986.
- 8.- Reyes POnce Agustín. Administración de Empresas. Editorial Limusa, México 1978.
- 9.- Suprema Corte de Justicia de la Nación. Manual del Juicio de Amparo. Editorial Themis. México 1988.
- 10.- Terry George R. Administración y Control de Oficinas. Editorial Continental. México 1986.
- 11.- Trueba Barrera Jorge. El Juicio de Amparo de Trabajo. Editorial Porrúa, S.A., México, 1987.

LEGISLACION

- 1.- Apéndice de Jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de 1917 - 1955. Tesis 179 Página -- 36. México.
- 2.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Editorial Porrúa. México, D.F. 1992.
- 3.- Ley de Amparo. Editorial Porrúa, S.A. México, 1992.
- 4.- Ley Federal del Trabajo. Editorial Porrúa, México, 1992