

**REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, DE LAS
JUNTAS ESPECIALES NÚMERO UNO Y DOS,
Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN.**

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL NUM 4460 DEL 8 DE JUNIO DE 1985.

TITULO PRIMERO

**CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- *El actual Reglamento normará la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales numero 1 y 2 y las Juntas Locales de Conciliación, determinando las facultades de funcionarios y empleados, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.*

ARTICULO 2.- *La Junta Local de Conciliación y Arbitraje es la única competente jurisdiccionalmente, en el Estado, para resolver los conflictos laborales, ya sean ordinarios, especiales, paraprocesales o voluntarios, de naturaleza económica; huelgas, ejecución de laudos y aquellas disposiciones excepcionales que establece la Ley Federal del Trabajo, y que no sean competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, atento a lo establecido en el artículo 527 de la Ley antes invocada y 123 apartado "A" Constitucional.*

TITULO SEGUNDO

**CAPITULO I
DE LA ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 3.- *De la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado:*

Los órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje son

- I. El pleno.*
- II. La Presidencia.*
- III. Las Secretarías Generales.*
- IV. Las Juntas Especiales.*
- V. Las Auxiliares.*
- VI. Las Actuarias.*
- VII. Las Juntas Locales de Conciliación, y*
- VIII. Las Jefaturas de Secciones.,*
- IX. Transitorios.*

ARTICULO 4.- *La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, apegándose a la clasificación y convocatoria que expida el Gobierno del Estado.*

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje se organizará en Secciones, integradas con un Jefe y el Personal que autorice el Presupuesto del Gobierno del Estado, quedando adscritas a las Secretarías Generales conforme a la organización que se determine en los manuales correspondientes, a excepción de las Secciones de Colectivos, Huelgas y Quejas que dependerán de la Presidencia.

CAPITULO II EL PLENO

ARTÍCULO 5.- *El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias*

ARTÍCULO 6.- *El Pleno se integra con:*

- I. El Presidente de la Junta Local que es quien la preside*
- II. La totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patronos ante la Junta.*

ARTÍCULO 7.- *El Secretario General, de mayor antigüedad, actuará como Secretario del Pleno.*

ARTICULO 8.- *Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, concurrirán al pleno con voz informativa.*

ARTICULO 9.- *Para que funciones del Pleno de las Juntas, se requiere la concurrencia del Presidente y, cuando menos el 50% de los representantes de los trabajadores y patronos.*

ARTÍCULO 10.- *Las sesiones del pleno serán ordinarias y extraordinarias cuando sea necesario.*

ARTICULO 11.- *En caso de no haber asuntos a tratar por el Pleno Ordinario, el Presidente lo comunicará a los representantes de los trabajadores y de los patronos.*

ARTÍCULO 12.- *La convocatoria que el Pleno Extraordinario que expida el Presidente de la Junta, fijará lugar, fecha y hora para su celebración, conteniendo la orden del día y se entregará como citatorio, con 72 horas de anticipación, a cada representante de los trabajadores y de los patronos, a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.*

ARTICULO 13.- *El Secretario pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum; una vez comprobado éste, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura a la orden del día y sometiendo a consideración del pleno, los asuntos señalados en dicha orden.*

ARTÍCULO 14.- *Los debates serán moderados por el Presidente, quién podrá ponderar si han sido suficientemente discutidos los asuntos tratados, procediendo la Secretaría a tomar la votación correspondiente.*

ARTICULO 15.- *Los acuerdos del pleno se tomarán por mayoría de votos de los representantes presentes, y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al Presidente y, si uno de los representantes se resiste a votar, se procederá en los términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo.*

ARTICULO 16.- Será responsabilidad del Secretario levantar acta pormenorizado de la sesión; estos acuerdos del pleno serán cumplimentados por el Secretario General.

CAPITULO III EL PRESIDENTE

ARTICULO 17.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el responsable administrativo de la propia Junta y el representante de la misma.

ARTICULO 18.- El Presidente de la Junta Local contará con los auxiliares necesarios que lo substituyan en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 19.- El Presidente de la Junta propondrá a la Secretaría de Gobierno, la creación y supresión de plazas, asignación de compensaciones, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo.

ARTICULO 20.- El Presidente de la Junta será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General que designará el Gobierno del Estado.

CAPITULO IV "DE LA SECRETARIA GENERAL"

ARTÍCULO 21.- La Secretaria General, es el órgano jurídico administrativo que auxilia las labores de la Junta.

ARTICULO 22.- Habrá tantos Secretarios Generales como lo requieran las necesidades del servicio y autorice el presupuesto de egresos; el Presidente designará los Secretarios Generales de acuerdo, que sean necesarios.

ARTÍCULO 23.- La Secretaria General además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo desarrollará las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo las secciones que le señale el Presidente de la Junta.
- II. En las sesiones del pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente.
- III. Ejecutar los acuerdos del pleno.
- IV. Firmar y, en su caso, autorizar la correspondencia de trámite de la Junta.
- V. Determinar la distribución y el turno de los asuntos que sean de la competencia de cada Junta, dentro de las 72 horas siguientes a su presentación en la Oficialía de partes.
- VI. Tener bajo su cuidado la Caja General de Valores del Tribunal debiendo llevar el Libro o Libros necesarios para el registro y control de aquellos.
- VII. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse de sus labores, con el acuerdo del Jefe inmediato superior.

- VIII. Otorgar permisos al personal para faltar a sus labores; y que no excederá de tres días, por acuerdo expreso del Presidente de la Junta.*
- IX. Autorizar y tramitar la impresión y control de la formas mimeográficas que se requieren en el Tribunal.*
- X. Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo General del Gobierno del Estado.*
- XI. Controlar diariamente el último número de registro de documentos que sea presentado en la Oficialía de partes, dentro del horario administrativo.*
- XII. Recibir y dar trámite a los pliegos de peticiones con emplazamientos a huelga que se presenten, formando el expediente respectivo.*
- XIII. Turnar los Contratos Colectivos de Trabajo que sean presentados ante la Junta.*
- XIV. Hacer saber a las partes de los Contratos Colectivos, el día y hora en que empiezan a surtir sus efectos o las determinaciones tomadas respecto a los mismos.*
- XV. Tener bajo su responsabilidad, el cuidado y uso del sello de recepción de documentos.*
- XVI. Autorizar, en todos los casos los endosos de los documentos de "Nacional Financiera" o de cualquier otra Institución.*
- XVII. Tener a su cargo el inventario de los bienes muebles.*
- XVIII. Exigir a las partes, la identificación necesaria cuando se trate de liquidación a trabajadores*
- XIX. Vigilar que los encargados del archivo cumplan estrictamente con las obligaciones que el presente Reglamento les señale.*
- XX. Formar, en los casos de que algún laudo condenatorio sea recurrido en la vía de amparo, un segundo cuaderno del expediente principal, que se integrará con nombre, domicilio de las partes y de sus apoderados, así como copia autorizada del laudo y fecha de la notificación del mismo.*

SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTICULO 24.- *Los Secretarios de Acuerdos, tendrán las siguientes facultades y obligaciones que adelante se mencionan, además de los señalados en la Ley Federal del Trabajo y Leyes complementarias.*

- I. Concurrir a la Secretaría de Acuerdos de la Junta dentro de los horarios señalados o, en su caso, cuando el Presidente lo requiera.*
- II. Recibir las Promociones que le turnen la Oficialía de Partes, la Presidencia, la Secretaría General, registrándolos y acordando oportunamente dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.*
- III. Tener bajo su cuidado los expedientes existentes de la Secretaria de su adscripción verificando mensualmente su existencia, rindiendo un inventario a la Secretaría General.*

- IV. *Autorizar el Libro de Gobierno estampando el sello y foliando todas y cada una de las hojas del documento referido, e indicar a su auxiliar, que los registros de demandas deben ser con toda claridad para que las partes puedan tomar los apuntes necesarios.*
- V. *Turnar el archivo general de la Junta, con anticipación, los expedientes para que sean diligenciados oportunamente.*
- VI. *Certificar los documentos que someten las partes, en los términos que expresa la Ley*
- VII. *Vigilar que los expedientes contengan el sello en el centro de cada dos fojas, y que estén debidamente foliadas.*
- VIII. *Levantar las actas de votación de las resoluciones del pleno y con las copias de la misma, debidamente autorizadas, formar el legajo correspondiente para el control de la resolución.*
- IX. *Dar cuenta al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de su adscripción, así como a los representantes, a efecto de recabar sus votos y, conforme a ellos, proyectar el acuerdo que corresponde.*
- X. *Informar mensualmente, por escrito, al Presidente de la Junta, de los asuntos concluidos, así como de los expedientes, enviados a dictamen o al archivo.*
- XI. *Entregar diariamente la lista de los acuerdos dictados en los expedientes a su cargo.*
- XII. *Girar los oficios, exhortos, convocatorias y demás despachos que acuerde la Junta.*
- XIII. *Autorizar y dar fe de las comparecencias ordenadas por la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje y llevar el registro en una libreta en la que se asentará el nombre del compareciente, la fecha y hora, así como el objeto, cuidando que el interesado firme al margen y al calce, y queda bajo su responsabilidad el orden cronológico de las comparecencias y con oportunidad proyectará el acuerdo que proceda.*
- XIV. *Autorizar el acceso a su secretaría de personas ajenas a la junta, pero por ningún motivo permitir la entrada de personas ajenas al archivo de la misma.*

CAPITULO V DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 25.- *Las Juntas Especiales, numero 1 y 2 de Conciliación y Arbitraje, son los órganos jurídicos encargados de conocer y tramitar los asuntos relacionados con los conflictos de los Sindicatos respectivos, de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.*

ARTICULO 26.- *Las Juntas Especiales se integran con:*

- I. *El Presidente de la Junta Local*
- II. *El Presidente de la Junta Especial, en los demás casos y*
- III. *Los respectivos representantes de los trabajadores y de los patrones,*

ARTICULO 27.- *El Presidente de la Junta Especial dentro de la misma, es la máxima autoridad en el orden administrativo.*

ARTICULO 28.- *Los Presidentes de las juntas especiales contarán con uno, o más auxiliares, de la propia junta local de Conciliación y Arbitraje, que los substituirán en los casos y formas previstos en la Ley Federal de Trabajo.*

ARTICULO 29.- *Las juntas Especiales se auxiliarán con los Actuarios y Secretarios Generales, de acuerdo con el personal administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.*

ARTICULO 30.- *El Presidente de la Junta Especial, cuando considere que un dictamen está mal formulado y no reúne los requisitos legales, deberá solicitar la formulación de uno nuevo.*

ARTICULO 31.- *El Presidente de la Junta Especial podrá autorizar a los actuarios adscritos a su junta, la realización de diligencias solicitadas por otra.*

ARTICULO 32.- *En los casos de extravío de un expediente el Presidente de la Junta Especial, ordenará levantar inmediatamente el acta informativa, para los efectos legales correspondientes.*

ARTICULO 33.- *El Presidente de la Junta Especial cuidará de que se rindan oportunamente a la sección de estadísticas los informes que le sean solicitados.*

DE LOS AUXILIARES DE AUDIENCIAS

ARTICULO 34.- *Los auxiliares se denominarán de*

- a) Audiencias.*
- b) Dictaminadores*

Los auxiliares de Audiencias tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Llamar en voz alta, hasta tres veces consecutivas a la hora señalada en autos, a las partes, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva.*
- II. Exhortar a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento; vigilar que el emplazamiento se haya hecho al demandado conforme a la Ley y dentro del término que indica el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo,*
- III. Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.*
- IV. Tomar protesta para conducir con verdad a toda persona que declare ante la junta, advirtiéndole de las penas corporales a que se hace acreedores los que declaran con falsedad.*
- V. Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes y, en su caso consultar al Secretario General, el criterio de la Junta.*
- VI. Vigilar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí; al efecto contará con los medios necesarios para mantener el orden.*

- VII. *Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes cuidando que no se altere el sentido de las mismas.*
- VIII. *Procurar que inmediatamente firmen los representantes el acuerdo que se dicte, y, cuando no lo quieran hacer agotar el procedimiento que establece la ley en los artículos 845 y 846 de la Ley Federal del Trabajo.*
- IX. *Proveer y firmar con los miembros de la junta los acuerdos y resoluciones que se dicten, los redactados por la Secretaría de acuerdos de la misma.*
- X. *Foliar y sellar los expedientes, previa firma de las partes, y devolverlos a la Secretaría, o archivo después de cada diligencia.*
- XI. *Informar al Presidente de la Junta las irregularidades que observe en el despacho de los negocios.*

ACTUARIOS

ARTICULO 35.- *La junta contará con los números de actuarios que sean necesarios para agilizar los procedimientos y de acuerdo con el presupuesto autorizado.*

ARTÍCULO 36.- *Los actuarios deberán contar con los recursos necesarios para que practiquen con toda oportunidad los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos, teniendo competencia en toda la Entidad Federativa y están obligados a practicar con urgencia a cualquier día y hora cuando se trate de procedimientos de huelga.*

ARTICULO 37.- *Deberán devolver los expedientes debidamente razonados, dos días antes de la celebración de las audiencias.*

ARTÍCULO 38.- *Su conducta procesal deberán sujetarla estrictamente a lo ordenado en los acuerdos dictados por la Junta de Conciliación y Arbitraje, Especiales, a lo ordenado por el Presidente Ejecutivo y lo señalado por la Ley Federal del Trabajo, o a este Reglamento.*

ARTICULO 39.- *Cumplirán las instrucciones o mandatos del Presidente de la Junta, Secretarios Generales, de los Auxiliares o Jefes de Secciones y Secretarios de Acuerdo.*

ARTICULO 40.- *Firmarán y descargarán los expedientes directamente con el Jefe de Actuarios.*

DE COLECTIVOS Y HUELGAS

ARTÍCULO 41.- *Los auxiliares de esta sección tienen a su cargo una unción de avenimiento para procurar un arreglo conciliatorio, proyectando fórmulas de solución que someterán a la consideración de la Junta Local o Especial que corresponda, para su aprobación y ratificación.*

ARTICULO 42.- *El Jefe de la Sección tiene a su cargo distribuir los asuntos a los auxiliares de mesas y dictaminadores, para continuar el procedimiento y la resolución definitiva.*

ARTICULO 43.- *Invariablemente el Jefe de la Sección someterá a la consideración del Presidente de la Junta Local, los proyectos formulados por los auxiliares.*

ARTICULO 44.- Resuelto el asunto en vía conciliatoria, ésta sección levantará el acta respectiva por el funcionario que haya intervenido, firmándola en unión de las partes, y la remitirá a la Junta Local o Especial que corresponda, para los demás trámites.

ARTÍCULO 45.- El Jefe de la Sección se encargará de rendir los informes que le sean solicitados de acuerdo a la Ley y los que le encargue el Presidente de la Junta Local.

ARTÍCULO 46.- El Jefe de la Sección cuidará de la atención de los asuntos de su competencia, recibiendo instrucciones del Presidente de la Junta.

DE QUEJAS

ARTÍCULO 47.- La Sección de Quejas recibirá y tramitará las quejas de las partes que actúen en los asuntos que se tramitan ante la Junta, teniendo amplias facultades para hacer las investigaciones necesarias, dando cuenta de ellas al Presidente.

ARTÍCULO 48.- Los actos de los funcionarios o empleados que pueden ser materia de queja, son aquellos que contravienen la honesta y expedita aplicación de las normas laborales, por medio de acciones y omisiones que impliquen falta de cumplimiento en sus funciones, a excepción de los funcionarios sujetos al jurado de responsabilidad a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 49.- En todos los casos el Presidente de la Junta Local, acordará las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas cometidas, haciéndolo del conocimiento de la Dirección Administrativa cuando corresponda.

ARTICULO 50.- En todos los casos el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, recurrirá a las Autoridades Administrativas correspondiente a la Secretaria de Gobierno, cuando la falta amerite dar por terminado los efectos del nombramiento.

ARTICULO 51.- Si en el ejercicio de sus funciones se presume la comisión de un delito, la Sección de Quejas lo hará saber al Presidente de la Junta Local, quién a su vez informará a las Autoridades competentes para los efectos a que haya lugar.

ARTICULO 52.- El Jefe de Sección iniciará y continuará la investigación correspondiente, sobre las quejas que se le presenten formando el expedientillo necesario.

SECCIÓN DE AMPAROS

ARTICULO 53.- La Sección de amparo será la responsable de instrumentar todo lo relativo a la tramitación de los amparos que se interpongan.

ARTICULO 54.- El Jefe de la Sección creará las mesas necesarias para el tramite de los amparos y revisiones.

ARTÍCULO 55.- La Sección de amparos atenderá las solicitudes que las diversas autoridades hagan con relación a la materia de competencia.

ARTÍCULO 56.- La Sección contará con un archivo en que se clasificará alfabética y numéricamente la documentación de su competencia que le remita a la Oficialía de Partes, procurando, llevar por separado, amparos directos e indirectos y revisiones.

ARTICULO 57.- Los Secretarios de la Sección, encargados de los amparos indirectos, llevarán un Libro de registro en que se anote la fecha y hora de Audiencias en los Juzgados, debiendo enviar los informes previos o justificados con toda oportunidad bajo su más estricta responsabilidad; y de los incidentes interpuestos.

ARTICULO 58.- Las resoluciones de los incidentes de suspensión serán redactados por los Secretarios respectivos y notificados por conducto del Actuario.

ARTÍCULO 59.- Todos los informes que rinda esta Sección deberán ser acompañado con la documentación certificada por el Secretario adscrito a la misma.

ARTÍCULO 60.- Las sentencias del Tribunal Colegiado de Circuito y de los Juzgados de distrito que causen ejecutoria, deberán ser glosadas y cumplimentadas en el expediente laboral correspondiente.

"SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES"

ARTÍCULO 61.- La sección de registro de asociaciones tendrá a su cargo la tramitación de las solicitudes de registro de los sindicatos de obreros o de patrones, proveyendo lo necesario para que la Junta Local o Especial correspondiente, se avoque a la resolución definitiva de procedencia o improcedencia del registro.

ARTICULO 62.- Conocer de los conflictos de los Sindicatos, planteados con motivo de los cambios de Directivas, realizando todas las diligencias necesarias para salvaguardar el derecho de las mayorías y proponer al Presidente de la Junta los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 63.- El Jefe de la Sección rendirá los informes al Secretario General, a quién esté adscrito, acordará con el Presidente de la Junta Local lo que proceda, respecto de las solicitudes que les hagan las autoridades ajenas a ésta.

ARTICULO 64.- En esta sección se llevará un Libro en que se registrará la denominación de la Asociación Obrera o Patronal, domicilio, fecha y datos que sean necesarios.

ARTICULO 65.- Esta Sección proyectará los acuerdos de anotación de los cambios de Directivas y de las modificaciones de los Estatutos de los Sindicatos registrados en sus respectivos expedientes, y de las representaciones de los trabajadores y de los patrones.

ARTICULO 66.- Se llevará un Libro de registro para Sindicatos de obreros y otro para Sindicatos patronales.

ARTICULO 67.- La correspondencia que se reciba en esta sección se registrará en un libro especial y será acordada y tramitada diariamente por el jefe de la misma.

ARTÍCULO 68.- Las diligencias de investigación a cargo de esta sección que se ordenen por la Junta serán practicadas por el Secretario General debiendo acordar previamente con los representantes de los trabajadores de los patrones la fecha de celebración.

ARTICULO 69.- En cada caso, el Secretario levantará, las actas necesarias consignando los resultados obtenidos.

ARTICULO 70.- Los Libros de la Sección serán autorizados por el Presidente de la Junta ante el Secretario General que corresponda.

ARTÍCULO 71.- *La correspondencia de esta Sección dirigida a agrupaciones, autoridades y público en general, será firmada por el Secretario General.*

ARTÍCULO 72.- *Proporcionará formas especiales a los organismos obreros y patronales que la soliciten, para la elaboración de sus padrones.*

"DICTAMENES"

ARTÍCULO 73.- *La Sección de dictámenes de la Junta es la encargada de la elaboración de todos los proyectos de laudos.*

ARTÍCULO 74.- *El Jefe de la sección rendirá al Secretario General a quien está adscrito, un informe semanal de labores y enviará directamente el boletín laboral para su publicación, la lista de expedientes turnados a los dictaminadores, y la relación de los que sean devueltos.*

ARTÍCULO 75.- *Los auxiliares Dictaminadores, serán responsables de todos y cada uno de los expedientes y documentos probatorios que reciban debiendo firmar los registros respectivos, y una vez elaborado el dictamen, regresarlo al Jefe de la Sección relacionado para su descargo.*

"SECCIÓN DE ESTADÍSTICAS"

ARTÍCULO 76.- *La Sección de Estadísticas tendrá a su cargo la elaboración y compilación de los datos representativos del curso seguido por los negocios propios de las funciones de la Junta. Dicha elaboración y compilación deberá presentarla al Jefe de la Sección gráficamente anexas al informe respectivo que debe rendir mensualmente al Secretario General que esté adscrita la sección.*

ARTÍCULO 77.- *La sección de Estadísticas llevará un control diario de los asuntos que se reciban en la Junta, así como del despacho de éstos, a efecto de controlar la información recabada de las diferentes secciones; mismas que servirán de base para la elaboración de las estadísticas.*

ARTÍCULO 78.- *La Sección de Estadísticas será el enlace con la Dirección General de Estadísticas de la Delegación y Presupuesto con el Centro de Información y Análisis Estadísticos del Gobierno del Estado y demás autoridades que soliciten informes propios de su función.*

"SECCIÓN DE BOLETÍN LABORAL Y BIBLIOTECA"

ARTÍCULO 79.- *El Jefe de esta Sección será Jefe del Boletín y además tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad la Biblioteca de la Junta.*

ARTÍCULO 80.- *Existirá un boletín oficial de la Junta que se denominará "Boletín Laboral" que publicará todos los días laborables, los acuerdos, notificaciones y todas aquellas resoluciones de la Junta.*

ARTÍCULO 81.- *Las publicaciones que se hagan en el boletín laboral, producirán todos los efectos jurídicos que señala la Ley Federal del Trabajo.*

ARTÍCULO 82.- *Para la elaboración del boletín, los diferentes órganos de la Junta deberán entregar sus listas de publicación diariamente, a más tardar a las trece horas, siendo responsabilidad de los Secretarios de Acuerdos respectivos, y del Jefe del boletín vigilar que se cumpla con esta disposición.*

ARTICULO 83.- *En las oficinas del boletín deberán conservarse varios ejemplares de la publicación, con el fin de que gratuitamente las partes se enteren de sus asuntos. El Jefe de la Sección tendrá las siguientes obligaciones.*

- I. Integrar con las listas de publicación de los órganos de esta Junta, la edición diaria del Boletín laboral.*
- II. Entregar a la imprenta los originales del material para la impresión del boletín.*
- III. Revisar las galeras de la publicación para evitar fallas o errores en las mismas, autorizando su impresión definitiva una vez corregidas las pruebas.*
- IV. Distribuir el boletín para su venta a las diferentes Dependencias de la Junta, depositando el producto, de la misma en una Institución Bancaria, cuya cuenta manejará el propio Jefe de la sección.*
- V. Insertar con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno, como por el Presidente y el Secretario General de quién dependa la sección.*
- VI. Llevar la contabilidad para establecer la situación económica de la publicación, rindiendo mensualmente un informe al Secretario General de quién dependa la sección.*

"DE LA BIBLIOTECA"

ARTÍCULO 84.- *Para los efectos del artículo anterior, el Jefe de la sección gestionará ante el área de justicia de la nación y demás oficinas Gubernamentales o particulares, el suministro de las publicaciones que se relacionen con la materia jurídica.*

ARTÍCULO 85.- *El encargado de la biblioteca llevará un minucioso inventario de los Libros y publicaciones que reciba, controlándolos debidamente por medio de un catálogo y sellando cada una de las piezas con que cuenta, y cuando los facilite a funcionarios, empleados o público en general, exigirá el vale respectivo.*

ARTÍCULO 86.- *En caso de extravío robo de algún Libro o publicación deberá dar aviso desde luego, al Secretario General.*

"DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA"

ARTICULO 87.- *El archivo general de la Junta, funcionará de acuerdo con los requerimientos propios de las funciones de la junta.*

ARTICULO 88.- *En los casos que sean necesarios remitir los expedientes a autoridades distintas de la Junta, se dejará en su lugar la "Carpeta Falsa", y copia del Acuerdo del Presidente de la Junta, o Secretario General a que esté adscrita la sección en que se ordena su remisión.*

ARTÍCULO 89.- *En los casos en que las autoridades ordenen la vista o exámen de algún expediente, estará presente, previa autorización del Secretario General a que esté adscrita la sección.*

ARTICULO 90.- *Queda prohibido al personal ajeno a esta sección a tener acceso al archivo sin autorización superior, las irregularidades que observe el Jefe de la Sección de archivo serán reportadas al Secretario General a que esté adscrita la sección.*

ARTÍCULO 91.- *El Jefe de la Sección de archivo tendrá las siguientes obligaciones*

- I. Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General de quien dependa del movimiento habido en la oficina a su cargo.*
- II. Recabar la autorización del Secretario General, para remitir expedientes al archivo general del Gobierno del Estado.*
- III. Apegarse al sistema de archiconomia que le indique el área respectiva del Gobierno del Estado.*
- IV. Observar las disposiciones que reciba de sus superiores.*

ARTÍCULO 92.- *El Jefe de la Sección de archivo orientará e instruirá al personal a su cargo, sobre aspectos de trabajo de dicha Dependencia.*

"DE LA SECCIÓN DE OFICIALIA DE PARTES"

ARTÍCULO 93.- *La Sección de Oficialía de partes estará encargada de:*

- I. Recibir y registrar la correspondencia que llega a la Junta, sellará las promociones anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia estampando su firma y distribuirá inmediatamente a las diversas áreas por conducto del Secretario General.*
- II. Llevar al corriente los Libros, tarjetas, relaciones, etc., donde hagan los registros de correspondencia.*

ARTÍCULO 94.- *El Jefe de la Sección cuidará de que las ventanillas de recibo de escritos públicos, no se cierren antes del término del horario de labores, que correrá de las 9:00 hrs., con excepción de conflictos de huelga.*

ARTÍCULO 95.- *El Jefe de la Sección será el responsable, que las demandas se envíen el mismo día de su presentación al Secretario General, debidamente relacionadas y encarpetadas con todos los datos que se requieran.*

ARTÍCULO 96.- *Será responsable de los sellos de recibo y despacho del uso que de ellos se haga.*

ARTÍCULO 97.- *Deberá realizar las demás funciones específicas que le signe el Presidente de la Junta o Secretario General.*

"ÓRGANOS DE APOYO"

ARTÍCULO 98.- *La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se auxiliará por el Instituto de Seguridad Social del Estado para la práctica de dictámenes en materia de riesgo profesional y parciales de cualquier índole se auxiliará para las autoridades Administrativas y Judiciales, de conformidad con lo ordenado en el artículo 688, de la Ley Federal del trabajo.*

"DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO"

ARTÍCULO 99.- *Las relaciones laborales de los empleados de la Junta, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los poderes, Municipios e instituciones Descentralizadas del Estado de Tabasco.*

ARTÍCULO 100.- *El personal administrativo estará bajo las ordenes de su jefe inmediato, según la adscripción que haga el Presidente de la Junta.*

"DE INTENDENCIA"

ARTICULO 101.- *La Sección de Intendencia tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:*

- I. Proporcionar a las dependencias de la Junta, servicios aseo, vigilancia, conservación y mantenimiento.*
- II. Coordinar sus actividades con la Dirección General de Servicios administrativos y Oficialía Mayor.*
- III. Atender el buen estado y conservación del Edificio,*
- IV. Vigilar y controlar la entrada y salida al edificio del personal de la junta y del público en general.*
- V. No permitir a juicio del intendente o de sus auxiliares, que el público o el personal introduzca al edificio objetos determinados, debiendo ser estos depositados en la intendencia a cambio de un vale que ampare su resguardo, y rechazar de inmediato vendedores de alimentos, objetos o juegos de azar, etc.*
- VI. Dar cuenta de inmediato a las autoridades de la Junta, de cualquier irregularidad que observe en el servicio.*
- VII. En general atender con prontitud las instrucciones que le den sus superiores.*

CAPITULO VII JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

ARTICULO 102.- *De conformidad a lo ordenado en el artículo 601, de la Ley Federal del trabajo, en cada Municipio o zona económica que fije el Ejecutivo Estatal, habrá una Junta Local de Conciliación.*

ARTÍCULO 103.- *Una vez nombrados, informarán de las actividades al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para efectos de estadísticas y responsabilidades.*

ARTICULO 104.- *No funcionarán Juntas Locales de Conciliación en donde estén instaladas la de Conciliación y Arbitraje.*

ARTÍCULO 105.- *Las Juntas Locales de Conciliación tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

- I. Postetativamente intervendrán en la instancia conciliatoria entre trabajadores y patronos*
- II. Integrarse como órgano de Conciliación y Arbitraje cuando las prestaciones no exceda cobro de salarios de tres meses.*
- III. Cumplimentar despachos, exhortos, oficios, citaciones, requerimientos, ejecuciones y toda clase de diligencias que le encomienden las Juntas Federales o Locales de Conciliación y de Arbitraje y Juntas Especiales, ya sea de procedimiento a lo mandado por los Presidentes Ejecutores, Secretarios Generales o de Acuerdo y Auxiliares del Presidente.*

- IV. *Denunciar al patrón de una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios, cuando se deje pagar el salario mínimo a los trabajadores.*
- V. *Aprobar los convenios que le sean remitidos por las partes, siempre que se llenen los requisitos del artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo, de conformidad con el artículo 991 de la misma ley.*
- VI. *Recibir demandas individuales, colectivas de naturaleza económica, especiales, paraprocesales, procedimientos de huelgas, pruebas que presenten trabajadores y patrones que pretendan hacer vales dentro del procedimiento; como acción o excepción se abrirá una dilatación probatoria de 10 días, terminado se remitirá a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el expediente.*

ARTÍCULO 106.- *Las Juntas Locales de Conciliación tendrán jurisdicción en sus respectivos Municipios, sin invadir la esfera Federal.*

ARTÍCULO 108.- *Las Juntas Locales de Conciliación se integran por un representante del Gobierno, nombrado por el Gobernador del Estado; por un representante de los trabajadores y uno de los patrones, designados de conformidad con la convocatoria expedida por el Gobierno del Estado, el 1 ro de octubre de cada seis años, y de conformidad con los artículos 648, 650 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.*

ARTICULO 109.- *Por cada representante propietario de trabajadores y patrones, se nombrará un suplente.*

ARTÍCULO 110.- *Para ser Presidente de la Junta Local de Conciliación permanentemente se exigirá:*

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

ARTÍCULO 111.- *Los representantes de trabajadores y patrones deberán satisfacer los requisitos siguientes:*

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

ARTÍCULO 112.- *Tienen impedimento para ser representantes de los trabajadores y patrones los:*

- I. *En los permanentes, los Directores, Gerentes o Administradores de las Empresas y los miembros de la Directiva de los Sindicatos de las ramas industria representadas en la Junta y,*
- II. *En los accidentales, los Directores, Gerentes o Administradores de las Empresas y los miembros de las Directivas de los Sindicatos afectados.*

ARTÍCULO 113.- *Los Presidentes de la Junta Local de Conciliación e integrantes, personal jurídico y administrativo contarán con los recursos materiales y humanos, que autorice el presupuesto del Gobierno del Estado.*

ARTICULO 114.- *Lo no previsto en este Reglamento sobre funcionamiento, obligaciones, responsabilidades y facultades de las Juntas Locales de Conciliación, se aplicará lo ordenado por la Ley Federal del Trabajo o lo indicado por el Ejecutivo del Gobierno del Estado.*

"ARTÍCULOS TRANSITORIOS"

ARTÍCULO 111.- *Este Reglamento comenzará a surtir sus efectos a los cinco días siguientes al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.*

ARTICULO 211.- *Este Reglamento abroga totalmente cualesquiera otro existente y se le otorgue el rango jurídico de ser disposiciones positivas vigente y rige la actividad de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, Locales de Conciliación y las Juntas Especiales.*