

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

TEXTO ORIGINAL.

Reglamento publicado en la Sección I del Periódico Oficial del Estado de Baja California, el lunes 30 de junio de 1980.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, EXPEDIDO POR EL PLENO CELEBRADO EN SESION EXTRAORDINARIA EL DIA 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA, DE ACUERDO CON LA FACULTAD CONTENIDA EN LOS ARTICULOS 614 Y 623 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTICULO 1.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal Administrativo con autonomía jurisdiccional en el ámbito de su competencia, conforme a lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo y los Reglamentos Interiores de la misma.

ARTICULO 2.- El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 614 Fracción 1 y 623 de la Ley Federal del Trabajo, que en lo sucesivo se denominara "la Ley", y regula el despacho "de los negocios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Baja California, que a continuación se le llamara "La Junta", en los conflictos de trabajo que son de su competencia y establece las atribuciones de sus funcionarios y empleados aplicándose en lo conducente ,a las .Juntas Especiales y a la Local de Conciliación del Estado.

ARTICULO 3.- La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, constituida de acuerdo con la Convocatoria expedida en los términos de los artículos 605, 623 y 630 de la Ley, integrada con un Representante del Gobierno del Estado, como Presidente de la misma; con un Representante de los trabajadores y otro de los patrones; el Secretario General; los Secretarios, Auxiliares; Actuarios y demás funcionarios y empleados que desempeñarán las funciones que les asigne la Ley, el Pleno, el Presidente de la Junta y este Reglamento.

ARTICULO 4.- Las Juntas Especiales conocerán indistintamente de todo negocio de índole laboral que ante ellas se ventile y que resulte de su competencia en los términos del artículo 616 de la Ley.

CAPITULO II

EL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS.

ARTICULO 5.- Las promociones serán recibidas por el Oficial de Partes y se les dará el trámite siguiente:

a).- El Oficial de Partes impondrá el sello en el original y las copias, anotando la fecha y la hora de su presentación y una concisa descripción de los anexos que le acompañen;

b).- Se registrarán en el libro de Correspondencia, en el orden de su presentación, debiendo anotarse el nombre del promovente y el número del expediente en su caso;

c).- El Oficial de Partes inmediatamente las turnará al Secretario General a efecto de que el Presidente dicte el acuerdo correspondiente;

d).- Las promociones que se refieran a negocios en trámite, serán turnadas por el Oficial de Partes, directamente a la Junta Especial que corresponda.

ARTICULO 6.- Las partes presentarán sus escritos ante el Oficial de Partes, excepto los que se exhiban en el momento de la audiencia o diligencia.

ARTICULO 7.- Las promociones que se presenten fuera de las labores ordinarias relacionadas con huelgas o amparos, exclusivamente, se recibirán por el Secretario General de la Junta Local o quien haga sus veces, por el Secretario de la Junta Local con sede en Ensenada, y por el Secretario de la Junta Especial Número Cinco de la ciudad de Tijuana, en su domicilio particular, quienes deberán entregarlas para su registro en Oficialía de Partes a primera hora del día siguiente de su recepción.

ARTICULO 8.- Las horas de despacho serán de las ocho a las quince, de lunes a viernes, sin perjuicio que se labore en el turno vespertino. Por lo que se refiere al procedimiento de huelga, todos los días y horas serán hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 928 Fracción III de la Ley.

ARTICULO 9.- Las actuaciones se practicarán durante las horas mencionadas en el artículo anterior, salvo que a juicio del Presidente sea necesario prolongarlas más allá del horario establecido, en los términos del artículo 718 de la Ley.

ARTICULO 10.- El desahogo de las audiencias estará a cargo del Presidente, de los Secretarios Generales, de los Presidentes o Secretarios de Juntas Especiales, según la audiencia de que se trate.

ARTICULO 11.- Los Secretarios Generales de la Junta Local y los de las Especiales, tendrán a su cuidado y bajo su responsabilidad los expedientes que se tramiten ante las mismas.

ARTICULO 12.- Las promociones que se hagan fuera de audiencia, serán acordadas a más tardar el día siguiente de formuladas y las que se presenten dentro de las mismas se resolverán en el acto.

ARTICULO 13.- Las taquimecanógrafas de las Juntas Especiales, al recibir los expedientes del Oficial de Partes o de los Secretarios Generales de la Junta Local, deberán tomar nota de ellos en un libro de Registro, en el que además de los nombres de las partes, asentarán el concepto de la demanda la fecha de su recibo ante la Junta Especial de ,que se trate, los números de orden y de expediente y estamparán el sello común al fondo del cuaderno, abarcando el frente y vuelta de todas las fojas.

ARTICULO 14.- Los Secretarios Generales o Secretarios de Juntas Especiales procederán a recoger las firmas de los Representantes Obrero y Patronal, devolviendo los expedientes al Actuario para los efectos conducentes, debiendo recabar la firma de recibo correspondiente.

ARTICULO 15.- Las taquimecanógrafas, no emplearán en las actuaciones abreviaturas ni se permitirán raspaduras en las mismas; las palabras o frases que se hubieran puesto por un error, se testaran con una línea delgada de guiones de manera que queden legibles, salvándose al final antes de las firmas. Se procederán igualmente con las palabras o frases entrerrenglonadas.

ARTICULO 16.- Los espacios o fojas en blanco en los expedientes, se inutilizarán con líneas cruzadas. Las actuaciones se verificarán por ambos lados de la hoja, debiéndose ordenar los expedientes cronológicamente conforme se vayan presentando los escritos o actuaciones realizadas.

ARTICULO 17.- Los expedientes solo saldrán del local de la Junta cuando se remitan a las Autoridades Judiciales de la Federación para substanciar el juicio de amparo o cuando deban practicarse diligencias por los Actuarios.

ARTICULO 18.- La reposición de expedientes extraviados se tramitara en la forma y términos previstos por los artículos 725 y 726 de la Ley.

ARTICULO 19.- Cuando se pueda determinar alguna responsabilidad para el funcionario o litigantes que hayan intervenido en la substanciación o pérdida del expediente, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 727 de la Ley.

CAPITULO III

DE LAS RESOLUCIONES.

ARTICULO 20.- Sometido a votación el dictamen formulado en cada expediente, el Secretario de la Junta Especial de que se trate levantará el acta correspondiente con el resultado y hará constar la fecha, número del expediente y el nombre de las partes. En caso de modificación al dictamen, además de expresar el sentido de votación, se asentarán en el acta las consideraciones fundamentales de dicha modificación. Esta función corresponderá igualmente a los Secretarios Generales de la Junta, tratándose de resolución en conflictos de huelga, orden económico y los demás a que se refiere el artículo 928 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 21.- Se procederá a obtener tantas copias de los laudos como sean necesarias a efecto de entregar una a cada parte del litigio, conservándose otra para el Archivo.

CAPITULO IV

DEL PLENO DE LA JUNTA

ARTICULO 22.- El Pleno se integrará por el Presidente de la Junta y la totalidad de los Representantes Obreros y Patronales conforme lo dispuesto en el artículo 607 de la Ley.

ARTICULO 23.- El Pleno de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Expedir el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

II.- Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;

III.- Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;

IV.- Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;

V.- Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas de Conciliación y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;

VI.- Informar al C. Gobernador Constitucional del Estado de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y,

VII.- Las demás que le confieran las leyes, (Artículo 614 de la Ley).

ARTICULO 24.- Las sesiones del Pleno de la Junta para la solución de todos aquellos asuntos de su competencia, serán el primer lunes de cada mes, a la hora que determine el Presidente, el que podrá convocar a cuantas sesiones extraordinarias amerite el buen despacho de los negocios, previa cita que al efecto se haga. Para la celebración de las sesiones del Pleno de la Junta, se requiere que haya mayoría de sus representantes, pero en todo caso deberá estar presente el Presidente.

ARTICULO 25.- La votación del Pleno se tomará por mayoría de los Representantes asistentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 26.- Las Sesiones Plenarias se desarrollarán en los términos siguientes:

a).- El Secretario General dará a conocer el Orden del Día para su consideración;

b).- Pasará lista de los Representantes y dará lectura a los problemas planteados, informes y demás constancias necesarias para ilustración de los mismos, así como a los dictámenes antes de recoger el voto de los Representantes;

c).- Tomados los acuerdos para cada caso, se harán constar en el acta respectiva, indicándose la forma en que se produjo la votación.

d).- Deberá recabar la firma de los Representantes una vez levantada el acta así como la firma en los laudos o resoluciones inmediatamente después de que se engrosen;

e).- Aprobada el acta respectiva del Pleno, el Secretario General agregará copia de esta a los expedientes que hubieran sido sometidos al conocimiento de aquél, y los turnará a donde corresponda para los efectos conducentes.

ARTICULO 27.- Las recomendaciones y disposiciones hechas por los Representantes tendientes al mejoramiento de la impartición de la justicia laboral, deberán precisar las deficiencias advertidas y las medidas conducentes para corregirlas.

ARTICULO 28.- El Pleno estará asistido por el Secretario General de la Junta, quien dará fe de lo actuado.

CAPITULO V

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION y ARBITRAJE DEL ESTADO.

REQUISITOS

ARTICULO 29.- (ARTICULO 612 DE. LA LEY FEDERAL DEL. TRABAJO).

I.- Ser mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos.

II.- Tener Título legalmente expedido de licenciado en derecho.

III.- Tener cinco años de ejercicio profesional, posteriores a la expedición del Título a que se refiere la fracción anterior, por lo menos.

IV.- Haberse distinguido en estudios en derecho del trabajo y de la seguridad social.

V.- No pertenecer al estado eclesiástico.

VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

OBLIGACIONES

ARTICULO 30.- Es obligación del Presidente vigilar que la Junta cumpla con las funciones que la Constitución General de la República, la Local del Estado, la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento establecen.

ARTICULO 31.- Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, podrá dictar las medidas administrativas que estime pertinentes y dar las orientaciones del caso, tanto al personal jurídico como administrativo.

ARTICULO 32.- Además de las señaladas por el Artículo 617 de la Ley, el Presidente tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

a).- Rendir al Ejecutivo del Estado, un informe mensual y anual de las actividades desarrolladas en la Junta;

b).- Proporcionar a las Autoridades los informes que en los términos de Ley se le requieran y ordenar que se practiquen las diligencias en la esfera de competencia de la Junta;

- c).- Suscribir los oficios necesarios para cumplir las resoluciones dictadas en los negocios de su competencia;
- d).- Presidir las audiencias de conciliación a celebrarse en el procedimiento de huelga, salvo que delegue sus facultades en otro funcionario de la Junta;
- e).- Asistirse del Secretario General de la Junta Local en aquellos casos en que no actúe en forma colegiada;
- f).- Habilitar como Actuarios transitoriamente a los Secretarios de las Juntas;
- g).- Pedir cuenta a los Secretarios Generales, de las inspecciones que se realicen mensualmente o cuando lo considere necesario en las Juntas Especiales y en las Locales, de la tramitación de los expedientes, para el efecto de dar las instrucciones necesarias y corregir las irregularidades que se encuentren;
- h).- Citar a las personas cuya presencia estime necesaria;
- i).- Las demás que le confieren las leyes aplicables y las que se deriven de las necesidades (sic) de la Junta.

ARTICULO 33.- El Presidente es el órgano de representación, comunicación y relación de la Junta ante las demás autoridades.

RELACIONES DE MANDO

ARTICULO 34.- SUBORDINACION:

MANDO: Todo el personal de la Junta.

COORDINACION: Pleno, Autoridades Estatales, Federales, y Sectores Patronal y Obrero.

CAPITULO VI

DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 35.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado contará con dos Secretarios Generales, quienes para su identificación se numerarán progresivamente con los números Uno y Dos.

ARTICULO 36.- Son facultades y obligaciones del Secretario General Número Uno:

- a).- Vigilar el orden y disciplina del Personal Jurídico y Administrativo de la Junta y comunicar al Presidente las irregularidades y faltas cometidas, sometiendo a la aprobación de éste las disposiciones de índole disciplinaria para corregirlas;
- b).- Dar cuenta inmediata al Presidente, de los casos que demanden urgente resolución;
- c).- Autorizar los acuerdos de la Junta Local y los del Presidente, dictados en aquellos negocios que conozca;
- d).- Certificar las copias de las constancias que obren en los expedientes de la Junta, previo acuerdo del Pleno o del Presidente;
- e).- Redactar las actas del Pleno de la Junta;
- f).- Publicar diariamente en los Estrados, la lista de acuerdos dictados por la Junta o el Presidente, y ordenar la inserción de dichos acuerdos en el Boletín Judicial del Estado;
- g).- Cuidar de los archivos de la Junta;
- h).- Autorizar como corresponda las actas o cartas poder en los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, que hubieren de utilizarse ante la misma o en lugar distinto;
- i).- Acordar diariamente con el Presidente de la Junta;
- j).- Practicar en forma mensual o cuando sea necesario, visitas de inspección a las Juntas Especiales o Locales de Conciliación para el efecto de verificar el trámite correspondiente de los expedientes, y dar cuenta con el resultado de la inspección realizada, al Presidente de la Junta para que determine la medida que estime pertinente;
- k).- Atender al público y vigilar que el personal de la Junta asista puntualmente a sus labores, y dar cuenta al Presidente, de las ausencias del mismo;
- l).- Cuidar que se cumpla el presente reglamento;
- m).- Las demás que le asigne la Ley, sus reglamentos, el Presidente de la Junta y el presente reglamento;
- n).- Suplir las ausencias temporales y provisionalmente las definitivas del Presidente de la Junta, en tanto se desinga (sic) nuevo Titular.

ARTICULO 37.- Las ausencias temporales y las definitivas del Secretario General Numero Uno, serán cubiertas por el Secretario General Número Dos.

ARTICULO 38.- Son obligaciones y facultades del Secretario General Numero Dos, las siguientes:

a).- Auxiliar al Presidente en el proyecto de resoluciones de conflictos colectivos e individuales que se tramiten ante la Junta, sujetos a los procedimientos ordinarios y especiales, salvo los casos en que debe intervenir personalmente el Presidente, o conocer el Pleno;

b).- Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta;

c).- Realizar las visitas de inspección que determine el Presidente, a las Juntas Especiales, y la Local de Conciliación;

d).- Rendir informe al C. Presidente, del resultado de esas visitas, puntualizando las anomalías que encuentre;

e).- Suplir las ausencias temporales y definitivas del Secretario General Número Uno, y las del Presidente de la Junta, cuando falte éste y no se encuentre el primero, en tanto expida el nuevo nombramiento;

f).- Dictar los proyectos de nuevos laudos que en acatamiento de Ejecutorias de Amparo, se hagan necesarios;

g).- Recibir y entregar con toda oportunidad, los expedientes asignados, los cuales estarán bajo su más estricta responsabilidad;

h).- Recibir del Oficial de Partes todas las promociones referentes a registros de sindicatos o cualquier otra comunicación relativa a dichos organismos, a efecto de acordar con el Presidente lo que corresponda;

i).- Extender previa solicitud y con acuerdo del Presidente, la certificación de haber quedado depositados los Contratos Colectivos de Trabajo y reglamentos interiores que se presenten;

j).- Recibir del Oficial de Partes, todas las promociones relativas a juicios de amparo promovidos contra actos de la Junta, a efecto de acordar con el Presidente lo que corresponda;

k).- Formar una colección de laudos y resoluciones dictados por la Junta;

l).- Recibir del Oficial de Partes, todos los exhortos remitidos por las autoridades, a efecto de acordar con el Presidente, lo que corresponda;

m).- Rendir un informe mensual dentro de los primeros cinco días del mes, de las actividades que desarrolla;

- n).- Fungir como Secretario de Actas, de las Reuniones del Personal Jurídico;
- o).- Elaborar y remitir la Orden del Día a la cual se sujeten las Reuniones del Personal Jurídico;
- p).- Levantar las actas que con motivo de las Reuniones de Personal Jurídico, se hagan necesarias;
- q).- Remitir copia del acta que con motivo de las Reuniones se levante, una vez aprobada, a todos y cada uno de los integrantes del Personal Jurídico;
- r).- Las demás que le asigne la Ley, el presente reglamento y el Presidente de la Junta.

LOS SECRETARIOS GENERALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, DEBERAN REUNIR 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 cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención de título de licenciado en derecho por lo menos, y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico;
- V.- No haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena corporal.

F U N C I O N E S (DEL SECRETARIO GENERAL UNO)

- I.- Acordar diariamente con el Presidente las promociones que le sean entregadas por la Oficialía de Partes para ser turnadas a las distintas Juntas Especiales o para proveer las que le competan.
- II.- Atender la face (sic) conciliatoria en los conflictos huelguísticos que le encomiende la Presidencia.
- III.- Sustituir al Presidente en sus ausencias.

IV.- Autorizar con su firma diariamente los acuerdos, actas y resoluciones que correspondan a esa área de trabajo.

V.- Atender personalmente al público que solicite información o formule consultas y desempeñar las demás comisiones que le indique el Presidente.

(DEL SECRETARIO GENERAL DOS)

I.- Auxiliar al Secretario General Uno, en todas las actividades anteriores en ausencia del mismo o cuando el exceso de trabajo así lo amerite.

II.- Revisar las solicitudes de registro de agrupaciones obreras para determinar si reúnen los requisitos establecidos por la ley.

III.- Examinar la correspondencia de los sindicatos dando aviso de los cambios de Mesa Directiva para determinar si hay o no irregularidad conforme a los estatutos que rigen su funcionamiento.

IV.- Examinar los contratos colectivos de trabajo para acordar su registro si reúnen los requisitos enunciados en el artículo 391 de la Ley de la Materia.

V.- Dictar los nuevos laudos ordenados en las ejecutorias de los juicios de amparo.

VI.- Las demás funciones que le encomiende el Presidente.

RELACIONES DE MANDO

SUBORDINACION: Al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

MANDO: Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

COORDINACION: Pleno, Autoridades Estatales, Federales y Sectores Patronal y Obrero.

CAPITULO VII

DEL DICTAMINADOR

ARTICULO 39.- El Dictaminador de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, deberá reunir los siguientes:

REQUISITOS:

I.- Ser mexicano, mayor de veinticinco años y estar en pleno ejercicio de sus derechos;

II.- Tener Título legalmente expedido de Licenciado en derecho;

III.- Tener cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;

IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y

V.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 11 Transitorio de la Ley Federal del Trabajo de 1ro. de mayo de 1970, en relación con el 625 del citado Ordenamiento al Dictaminador que actualmente desempeña ese cargo se le exime del requisito previsto en las fracciones II y III del artículo 39 de este Reglamento.

OBLIGACIONES:

ARTICULO 40.- Son facultades y. obligaciones del Dictaminador, las siguientes:

a).- Elaborar los proyectos de dictámenes que le sean encomendados por la Presidencia o las diversas Juntas Especiales;

b).- Realizar las visitas de inspección que disponga la Presidencia del Tribunal de acuerdo con los programas que anual y previamente sean formulados, cerciorándose de que las Juntas Especiales observen estrictamente las disposiciones del presente reglamento en cuanto al desarrollo de sus labores, así como las emanadas de la Presidencia y los criterios aprobados por el Pleno;

c).- Rendir informe al C. Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de los resultados de esas visitas puntualizando las anomalías que encuentre;

d).- Formar una colección de los dictámenes y laudos que elabore;

e).- Formular ponencias, proyectos de resolución, así como auxiliar en la redacción de acuerdos y correspondencia que le encomiende tanto la Presidencia como la Secretaría General de la Junta;

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

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

h).- Rendir un informe mensual a la Presidencia, de las labores que desarrolle;

i).- Formular al C. Gobernador Constitucional del Estado, previa la concentración de los datos, el informe mensual y anual de las actividades realizadas por las distintas Secciones y Juntas Especiales que integran el Tribunal.

RELACIONES DE MANDO.

SUBORDINACION: Directa: de la Presidencia de la Junta Local y de la Secretaría General: indirecta: de la Junta Local a través de persona autorizada.

MANDO: Personal Jurídico de la Junta Local y del adscrito a su servicio.

COORDINACION: Personal Jurídico de la Junta Local.

ARTICULO 41.- El Dictaminador de la Junta Especial Número Cinco, tendrá las mismas facultades y obligaciones mencionadas en el artículo anterior, a excepción de las consignadas en los incisos b), c), e i).

CAPITULO VIII

DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES

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 cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;

IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y

V.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTICULO 42.- Son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, las establecidas por la Ley y las siguientes,

OBLIGACIONES :

- a).- Procurar por todos los medios conducentes, que las partes lleguen a un arreglo amistoso, en el conflicto, previamente al período de arbitraje;
- b).- Exigir en forma invariable la previa identificación de las partes en los casos del desahogo de la prueba confesional;
- c).- Cuidar que se guarde el debido orden en las audiencias y de que no se falte al respeto a los funcionarios de la Junta, estando autorizados para imponer las sanciones que corresponda a quienes incurran en faltas, acorde con los artículos 715, 716 y demás relativos de la Ley;
- d).- Proveer con expeditéz la tramitación de los expedientes y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que procedan;
- e).- Consultar cuando sea necesario, con el Presidente de la Junta e informarle de las irregularidades de que tomen nota en el despacho de los negocios a su cargo;
- f).- Asentar en el Libro de Audiencias, la fecha y la hora en que deban celebrarse las mismas;
- g).- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos;
- h).- Rendir al Presidente de la Junta, dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe de las labores desarrolladas por la Junta Especial correspondiente, en las formas que para tal efecto han sido diseñadas;
- i).- Proveer lo necesario para que las promociones de las partes sean acordadas dentro de un término no mayor de veinticuatro horas;
- j).- Cerrada la instrucción, proceder a elaborar el dictamen respectivo, dentro de un término de diez días, conforme lo dispuesto en el artículo 885 de la Ley, debiendo guardar debida reserva en tanto no sea firmado el laudo correspondiente;
- k).- Las demás que les asigne la ley, sus reglamentos, el Presidente de la Junta y este reglamento.

RELACIONES DE MANDO

SUBORDINACION: Directa: del Presidente de la Junta Local; indirecta: del Tribunal a través de funcionario autorizado.

MANDO: Personal adscrito a la Junta Especial.

COORDINACION: Con La Secretaría General, Representantes Obrero y Patronal, dictaminador y demás personal jurídico.

CAPITULO IX

DE LOS SECRETARIOS DE JUNTAS ESPECIALES

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 cinco años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del Título por lo menos y haberse distinguido en estudios de derecho del trabajo;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- V.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTICULO 43.- Cada Junta Especial tendrá un Secretario de Acuerdos con las siguientes facultades y

OBLIGACIONES :

- a).- Levantar las actas en las audiencias respectivas y en las demás diligencias que se requieran;
- b).- Dar fe de los acuerdos tomados por la Junta a que esté adscrito;
- c).- Tener a su cargo los expedientes que se tramiten en su Junta Especial, a cuyo efecto recibirá las promociones que se presenten en las audiencias, dando cuenta de ellas a los miembros que la integran;
- d).- Proceder a auxiliar al Presidente de su Junta Especial en la formulación de los acuerdos que deban recaer en los expedientes en trámite, recabando además las firmas de los Representantes, turnándolos al Actuario para las notificaciones correspondientes;
- e).- Proporcionar los expedientes que las partes soliciten ante el Personal Jurídico de la Junta y dentro del local de la misma, salvo en aquellos casos en que aún no estén firmados los acuerdos o resoluciones.

RELACIONES DE MANDO

SUBORDINACION: Directa: del Presidente de la Junta Especial. Indirecta: de la Presidencia de la Junta Local y Secretaría General.

MANDO: Mecnógrafas y Actuario adscritos a la Junta Especial.

COORDINACION: Representantes Obreras y Patronales.

CAPITULO X

DE LOS AUXILIARES

De conformidad con 10 dispuesto por el artículo 628, los Auxiliares deberán satisfacer los mismos requisitos que los Presidentes y Secretarios de las Juntas Especiales.

ARTICULO 44.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado contará con cuatro Auxiliares, los cuales están asignados a la Junta Especial Número Cinco de la propia Local, mismos que tienen las siguientes atribuciones; y,

O B L I G A C I O N E S :

a).- Intervenir en la tramitación y resolución de los conflictos que deba conocer la Junta, sujetos a los procedimientos ordinarios y especiales, salvo los casos en los que deba intervenir personalmente el Presidente o conocer el Pleno;

b).- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes que les sean encomendados;

c).- Aplicar estrictamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta;

d).- Someter al acuerdo de la Junta los problemas que se susciten durante la celebración de las audiencias y en general en la tramitación de los juicios;

e).- Exhortar a las partes para que concilien sus intereses antes de iniciar el período de arbitraje;

f).- Procurar, al intervenir en las audiencias, que las partes se concreten al desahogo de la audiencia o diligencia para la que fueron citadas. Asimismo deberán evitar que en el desahogo de la prueba testimonial, los testigos se comuniquen entre sí;

g).- Vigilar que se guarde el orden necesario para el buen funcionamiento de la Junta, tomando las medidas necesarias para que las partes y las personas que

intervengan en las diligencias, observen la compostura debida, dando cuenta en su caso al Presidente de la Junta para que tome las medidas que correspondan;

h).- Informar de inmediato al Presidente de la Junta las irregularidades que adviertan en el despacho de los negocios;

i).- Declarar cerrada la instrucción una vez transcurrido el término para la presentación de los alegatos. Deberán guardar absoluta reserva sobre los dictámenes que se formulen, hasta que sea discutido, votado, engrosado, firmado y notificado el laudo correspondiente;

j).- Recibir y entregar con toda oportunidad los expedientes asignados a sus mesas, los cuales estarán bajo su más estricta responsabilidad;

k).- Asentar en la agenda general la fecha y hora en que deban celebrarse las audiencias de que se trata;

l).- Procurar dar firmeza y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones en los mismos y las indefensiones de las partes, para lo cual fundarán y motivarán conforme a derecho, los proyectos de acuerdos que se dicten;

m).- Las demás que les asignen la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y el Presidente de la Junta.

ARTICULO 45.- El Secretario "B" adscrito a la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, independientemente de las atribuciones mencionadas con anterioridad para los Secretarios, tendrá las conferidas en el Capítulo correspondiente al Jefe del Departamento Administrativo.

RELACIONES DE MANDO

SUBORDINACION: Directa de la Secretaría General y la Presidencia .en el caso de Mexicali; del Presidente de la Junta Especial en el caso de Tijuana; indirectas del Tribunal a través de persona autorizada.

MANDO: Personal adscrito a su servicio.

COORDINACION: Personal Jurídico de la Junta.

CAPITULO XI

DE LOS ACTUARIOS

REQUISITOS.

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

ARTICULO 46.- La Junta contara con el número de Actuarios que necesite para cumplir con las funciones que establece la Ley, debiendo ser asignados por el Presidente a cada una de las Juntas Especiales de acuerdo con las necesidades que se presenten, quienes tienen las siguientes facultades y,

O B L I G A C I O N E S

- a).- Practicar las diligencias que les sean ordenadas;
- b).- Presentarse diariamente a la Junta, a efecto de recibir los expedientes que contengan acuerdos o resoluciones que se deban notificar, y regresarlos debidamente diligenciados el mismo día en que se practiquen éstas o a más tardar el siguiente, al iniciarse las labores ordinarias de despacho;
- c).- Practicar diligencias en días y horas hábiles, a menos que se trate de conflictos de huelga o que se hubiere decretado habilitación al respecto. En todo caso, deberá expresarse en las actas correspondientes la hora, el día, lugar y circunstancia en que se efectúen las diligencias;
- d).- Cuando se realicen embargos de dinero o valores, los Actuarios darán cuenta a la Secretaría General del resultado de la diligencia, poniendo a su disposición lo embargado. No podrán retener en su poder por más de veinticuatro horas, los valores o dinero embargado;
- e).- Recibir los expedientes que les turnen para la práctica de las diligencias, anotando la fecha y hora de recibo, y de su devolución en el libro respectivo;
- f).- Realizar las diligencias en los términos en que les fueron ordenadas en el lugar señalado en autos, levantándose ahí mismo las actas pormenorizadas correspondientes;
- g).- Hacer uso de la fuerza pública en la práctica de diligencias que lo ameriten conforme lo dispone la fracción IV del Artículo 951 de la Ley;

h).- Dar cuenta inmediata al Presidente, de las dificultades que les impidan el cumplimiento de sus funciones;

i).- Las demás que les asignen la Ley, el presente reglamento, o sus Superiores.

RELACIONES DE MANDO

SUBORDINACION: Directa del Secretario y Presidente de la Junta Especial.

COORDINACION: Personal Jurídico del Tribunal.

CAPITULO XII

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS

I.- Ser mayor de 25 años;

II.- Tener grado de licenciatura en administración de empresas, administración pública, contabilidad o derecho;

III.- Tener cuando menos dos años de ejercicio profesional.

ARTICULO 47.- Son obligaciones y facultades del Jefe del Departamento Administrativo, las siguientes:

a).- Establecer el sistema organizacional conforme a la estructura y necesidades del desarrollo del Tribunal;

b).- Elaborar el programa de Presupuesto anual;

c).- Atender al público y llevar la administración y control del personal;

d).- Participar en el proceso de reclutamiento, selección, contratación, e inducción del personal de nuevo ingreso;

e).- Llevar el registro y control contable y presupuestal de las diversas operaciones;

f).- Coordinar las actividades de las Secciones y Unidades a su cargo, integrando con la periodicidad requerida el informe de actividades del Tribunal;

g).- Tramitar la adquisición de bienes y servicios requeridos, estableciéndose los controles necesarios;

h).- Manejar y controlar la entrada y la salida de la documentación del Tribunal que se refiera a cuestiones administrativas;

i).- Vigilar y disponer sobre los servicios, de aseo y mensajería requeridos;

j).- Servir como unidad de enlace en todo lo referente al ámbito administrativo, financiero, programático y presupuestario, ante Dependencias y autoridades;

k).- Desarrollar y operar los sistemas mecanizados;

l).- Mantener constantemente informado al C. Presidente de la Junta, sobre las actividades y estado del Departamento Administrativo, así como acordar con él lo referente a la solución de problemas, programas y trámites que exija la buena marcha de la Junta;

m).- Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y las Autoridades Administrativas del Gobierno del Estado.

RELACIONES DEMANDO

SUBORDINACION: Directa del Presidente y Secretario General de la Junta. Indirecta del Ejecutivo del Estado por conducto de persona autorizada.

MANDO: Personal adscrito a la unidad administrativa y personal administrativo de la Junta.

COORDINACION: Personal administrativo, personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, autoridades administrativas del Gobierno del Estado.

CAPITULO XIII

DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE LA JUNTA

ARTICULO 48.- La Junta contará con el número de funcionarios y empleados que le señalen el Presupuesto de Egresos y el Gobierno del Estado.

ARTICULO 49.- Son obligaciones de los funcionarios y empleados de la Junta:

a).- Asistir puntualmente a sus labores;

b).- Desempeñar sus trabajos bajo la dirección de sus jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero apropiados; en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;

c).- Atender con todo comedimiento al público;

d).- Permanecer en el local de la Junta durante el tiempo de labores, más el necesario para el despacho de los negocios, salvo que tengan autorización del Presidente o del Secretario General, o en los casos de los empleados que por la naturaleza de sus funciones deban desarrollarse fuera del local de la Junta;

e).- Justificar con toda oportunidad sus retardos o inasistencias ante el Presidente, la Secretaría General o el Jefe Administrativo;

f).- Observar buena conducta y guardar absoluta reserva en los asuntos que tengan conocimiento con motivo de su trabajo;

g).- Guardar respeto en el trato con sus compañeros y empleados;

h).- Abstenerse de realizar toda clase de propaganda durante las horas de trabajo; así como efectuar toda clase de rifas, colectas, actos de comercio y actividades similares;

i).- Abstenerse de ingerir alimentos en el local de la Junta; y,

j).- Las demás que les asigne la Ley, el presente Reglamento, el Pleno, el Presidente, o la Secretaría General de la Junta.

ARTICULO 50.- Las Taquimecanógrafas y Auxiliares Administrativos, tienen las siguientes obligaciones:

a).- Levantar las actas en las diligencias, audiencias, y acuerdos que les sean dictados por sus superiores;

b).- Acatar las disposiciones dictadas por sus superiores jerárquicos.

ARTICULO 51.- Ningún funcionario ni empleado de la Junta deberá salir del local para la atención de asuntos particulares, sin tener la autorización respectiva. Para el desempeño de diligencias previamente acordadas bastará con dar un simple aviso al superior inmediato, haciendo saber a éste la naturaleza del negocio, el lugar y el tiempo probable (sic) que hubiere de requerirse.

ARTICULO 52.- Los funcionarios y demás empleados de este Tribunal gozaran de un período de descanso de treinta minutos diariamente, los que disfrutarán en forma rotativa y acorde con los trabajos que se desarrollen en el mismo. Para efectos del control de asistencia, todos los funcionarios y empleados de la Junta

marcaran tarjeta o firmarán diariamente la lista respectiva, salvo que por la naturaleza de su actividad los exima el Presidente de la misma, sujetándose al sistema que se les imponga en substitución de la tarjeta o lista; además se observarán, las siguientes disposiciones:

a).- La tarjeta debe ser marcada únicamente por el empleado a quien corresponda, en el reloj que para tal efecto se ha instalado. En caso contrario se levantará el acta que dispone el artículo 62 de este reglamento, aplicándose desde luego las medidas disciplinarias que correspondan. Asimismo, el empleado debe firmar su tarjeta el primer día de la quincena correspondiente:

b).- El arribo al centro de trabajo después de 15 minutos de la hora de entrada, será considerado como retardo. Por cada 3 retardos en el lapso de treinta días se sancionará al empleado con la suspensión de un día de actividades sujeto desde luego, a descuento;

c).- El trabajador que ocurra al centro de trabajo treinta minutos después de la hora normal de entrada que le se asigne, no será recibido para el desempeño de sus labores, salvo en los casos en que se justifique su retardo, o la presencia del mismo;

d).- Los permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, serán autorizados por el Jefe inmediato superior, en las formas que para tal efecto serán proporcionadas. De dicha forma, el empleado, que solicite el permiso conservará el original y el funcionario que lo autorizó, la copia, la cual deberá enviar inmediatamente al Jefe del Departamento Administrativo para que sea anexada al reporte de incidencias correspondiente;

e).- Los Presidentes de las Juntas Especiales y funcionarios que tengan asignado personal a su servicio, son responsables ante la Presidencia de la Junta, de que el mismo cumpla con las disposiciones que le impone este reglamento.

CAPITULO XIV

DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ARTICULO 53.- La Sección de Archivo y Correspondencia, dependerá del Jefe del Departamento Administrativo de la Junta Local, sin perjuicio de la vigilancia que debe ejercer sobre ella el Secretario General Número Uno, en los términos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 54.- Se depositará en el Archivo:

a).- Los expedientes en trámite;

- b).- Los expedientes concluidos;
- c).- La documentación relativa a la elección de los Representantes Obreros y Patronales que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación;
- d).- Los expedientes relativos a los contratos colectivos;
- e).- Los expedientes que contengan la documentación relativa a los sindicatos cuyo registro se haya acordado por la Junta;
- f).- Los Reglamentos Interiores de trabajo;
- g).- Los convenios aprobados por la Junta;
- h).- Los minutarios formados con las copias de la correspondencia despachada por la Junta;
- i).- Los libros, periódicos oficiales, publicaciones y demás documentos que pertenezcan a la Biblioteca de la Junta; y,
- j).- La papelería y útiles de oficina.

ARTICULO 55.- El Jefe de Sección del Archivo, no está facultado para prestar expedientes o documentación que esté a su cuidado, salvo autorización expresa del Presidente de la Junta, Secretario General o Presidente de Juntas Especiales.

ARTICULO 56.- Queda prohibido al personal de la Junta, extraer del archivo expedientes o documentos sin la autorización correspondiente.

ARTICULO 57.- El Jefe de Sección, deberá llevar al corriente los siguientes Libros de Registro:

- a).- De demandas ordinarias y procedimientos especiales;
- b).- De entrada de correspondencia y promociones;
- c).- De solicitud de registros de sindicatos;
- d).- De registro de sindicatos;
- e).- De contratos colectivos de trabajo;
- f).- De contratos individuales de trabajo;
- g).- De emplazamiento a huelga;

h).- De Reglamentos Interiores de Trabajo;

i).- De exhortos;

j).- De providencias cautelares;

k).- De tercerías.

ARTICULO 58.- La sección de Archivo y Correspondencia tiene a su cargo asimismo:

a).- Llevar la estadística de los negocios que se determien (sic) y remitan al archivo;

b).- Informar al Secretario General de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta en los expedientes y documentos;

c).- Las demás que le sean asignadas por el Presidente, o el Secretario General.

CAPITULO XV

DE LOS COMISARIOS

ARTICULO 59.- La Junta tendrá el número de Comisarios que autoriza la Ley de Egresos del Estado.

ARTICULO 60.- Los Comisarios tendrán la obligación de realizar con oportunidad y diligencia las labores de aseo del local del Tribunal y se encargarán de la remisión y depósito de correspondencia, así como las labores de mensajería, auxiliando además al Tribunal en las actividades inherentes al mismo.

CAPITULO XVI

DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 61.- La Junta contará con una biblioteca para su personal y estará bajo la responsabilidad del Jefe Administrativo y de Archivo, quien tendrá para tal efecto, las siguientes obligaciones:

a).- Coleccionar los libros, leyes, el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado, documentos, memorias, boletines y circulares, tesis profesionales, jurisprudencias y en general, cuantas publicaciones estén relacionadas con la legislación laboral;

b).- Efectuar los trabajos de clasificación y catalogación de libros, publicaciones y documentos; estampar el sello oficial de la Junta en los ejemplares que la forman; y

c).- Facilitar los Libros y publicaciones al Personal de la Junta que los solicite, a efecto de que sean consultados dentro de su local.

CAPITULO XVII

DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 62.- Cuando los miembros del personal jurídico o administrativo de la Junta incurran en alguna omisión, falta o incumplimiento de sus obligaciones impuestas por la Ley o este reglamento, se procederá a levantar un acta por el Secretario General, con la que se dará cuenta al Presidente, quien ordenará dar vista al interesado para los efectos de su defensa, procediéndose a sancionar disciplinariamente a criterio de éste.

ARTICULO 63.- Las correcciones disciplinarias se impondrán en los términos de los artículos 636, 638, 639, 640 y relativos de la Ley.

ARTICULO 64.- Si la falta imputada al funcionario o empleado además constituye un delito, en cumplimiento a la Ley, el Presidente, los Secretarios, deberán denunciar al posible responsable, ante las autoridades correspondientes.

ARTICULO 65.- Las sanciones a los Representantes de los trabajadores y de los patrones, se impondrá por Jurado de Responsabilidades de los Representantes, en los términos de los artículos 674 y 675 de la Ley.

ARTICULO 66.- Para los efectos del artículo anterior, se estará a lo dispuesto por los artículos 671, 672, 673 y concordantes de la Ley.

CAPITULO XVIII

DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

ARTICULO 67.- De acuerdo con el artículo primero del presente reglamento, éste es aplicable en lo conducente a la Junta Local de Conciliación establecida en Ensenada, Baja California, y a las que en lo futuro sean creadas conforme a la Ley.

ARTICULO 68.- La Junta Local de Conciliación estará integrada por un Representante del Gobierno designado por el C. Gobernador del Estado, quien fungirá como Presidente, un Representante de los trabajadores y otro de los patrones, electos de conformidad con lo establecido en el artículo 648 de la Ley.

ARTICULO 69.- La Junta Local de Conciliación tendrá el personal jurídico y administrativo que le asigne el Presupuesto del Estado, pero en todo caso, deberá contar cuando menos con un Secretario, un Actuario y una Secretaria Taquimecanógrafa o Auxiliar Administrativo.

ARTICULO 70.- La Junta Local de Conciliación tendrá las siguientes facultades:

a).- Actuar como instancia conciliatoria potestativa para los trabajadores y patrones;

b).- Procurar un arreglo conciliatorio en los conflictos de trabajo;

c).- Recibir cuando actúe como instancia conciliatoria, las pruebas que los trabajadores o los patrones juzguen conveniente rendir ante ellas, en relación con las acciones y excepciones interpuestas o que pretendan deducir ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado. Terminada, la recepción de las pruebas, las Juntas deberán remitir el expediente a la de Conciliación y Arbitraje;

d).- Recibir la demanda que presente el trabajador, o el patrón y remitirla inmediatamente a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, cuando actúe como instancia conciliatoria;

e).- Cumplimentar los exhortos y practicar las diligencias que les encomiende la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje cualquiera otra autoridad federal o estatal;

f).- Recibir los escritos de emplazamiento a huelga que les presenten y notificarlos a la parte emplazada, bajo su más estricta responsabilidad remitiendo las constancias correspondientes a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dentro de las veinticuatro horas siguientes en que fueron presentados;

g).- Actuar como. Autoridad Auxiliar de la Junta, con todas las facultades que fija la ley, en los casos de cumplimiento y ejecución de laudos y convenios;

h).- Actuar como Junta de Conciliación y Arbitraje para resolver y conocer conflictos que tengan por objeto el cobro de prestaciones cuyo monto no exceda del importe de tres meses de salarios;

i).- Las demás que le confiere la ley y sus reglamentos, la Junta, el presente reglamento en todo lo que sea aplicable.

ARTICULO 71.- La Junta Local de Conciliación de Ensenada, Baja California, tramitará los asuntos cuya cuantía sea la expresada en el inciso h) del artículo anterior, en la siguiente forma:

a).- Recibida la demanda, citará a una audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Pruebas y Alegatos, que deberá efectuarse dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la presentación de la demanda;

b).- Al citar a los demandados o interesados, los apercibirá que de no asistir a la audiencia mencionada, se tendrán por admitidas las peticiones de los que concurran. Si es el actor quien no comparece, se le tendrá por reproducido su escrito inicial;

c).- En la audiencia se procurara avenir a las partes, quienes expondrán lo que juzguen conveniente, formularán sus peticiones y rendirán las pruebas que les sean aceptadas;

d).- Enseguida se oirán los alegatos de las partes y se dictara resolución;

e).- La ejecución de los laudos que dicte se tramitará de conformidad con lo dispuesto en el Título Quince de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 72.- En todo caso de duda sobre la interpretación y aplicación de la Ley Federal del Trabajo, los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación, deberán consultar al Presidente o al Pleno de la Junta, a efecto de sentar criterios uniformes.

ARTICULO 73.- Cuando las Juntas Locales de Conciliación dicten laudos en asuntos cuya cuantía no exceda del importe de tres meses de salarios, deberán remitir una copia del laudo a la Junta. Asimismo, deberán rendir a la Autoridad mencionada un informe mensual de las labores desarrolladas.

CAPITULO XIX

DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 74.- Los funcionarios y empleados de confianza que presten sus servicios en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la de Conciliación de Ensenada, Baja California, tendrán derecho a que se les conceda licencia para separarse de sus labores por causa justificada a juicio del Presidente de la Junta, o por enfermedad que les impida trabajar, previa comprobación de este último caso, con certificado que deberá extender un médico legista o de Institución Oficial.

CAPITULO XX

DE LAS REUNIONES DEL PERSONAL JURIDICO

ARTICULO 75.- Los integrantes del Personal Jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, así como los de la Local de Conciliación de la ciudad de Ensenada, Baja California, se reunirán en forma periódica de acuerdo con el Programa de Eventos Especiales que al efecto se elabore.

ARTICULO 76.- Es obligación de los miembros del personal jurídico que integran la Junta Local así como la Local de Conciliación de Ensenada, asistir con puntualidad a las Reuniones que se celebren.

ARTICULO 77.- Las Reuniones del personal jurídico serán presididas por el Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Estado o el Secretario General de la misma y por el Secretario de Actas.

ARTICULO 78.- Las Reuniones se sujetarán a la Orden del Día que previamente se les remita a los Miembros del personal jurídico mediante oficio, por el C. Secretario de Actas.

ARTICULO 79.- Es obligación de los Miembros del personal jurídico, elaborar y presentar los trabajos que les sean encomendados por el Secretario de Actas, en la Reunión que al efecto se señale.

ARTICULO 80.- Las Ordenes del Día serán elaboradas por el C. Secretario de Actas, previo consenso de los integrantes del personal jurídico, los cuales indicarán en las Reuniones los puntos que se deban incluir para las que en el futuro se celebren.

ARTICULO 81.- Los Actuarios estarán exentos de la obligación de asistir a las Reuniones que se celebren, cuando éstas se desarrollen en ciudad diversa a la en que tiene asiento la Junta a la cual estén adscritos.

TRANSITORIOS

ARTICULO I.- El presente reglamento fue aprobado en sesión de Pleno de la Junta, verificada el día 31 TREINTA Y UNO DE MAYO DE 1980 MIL NOVECIENTOS OCHENTA.

ARTICULO II.- El presente reglamento interior entrara en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO III.- El presente reglamento abroga el de fecha 28 de febrero de 1978.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.
LIC. RENE ORTIZ QUIÑONES.
(Rúbrica)

EL SECRETARIO GENERAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONC. Y ARB.
LIC. JORGE ORLANDO MURILLO MURGUI
(Rúbrica)

REPRESENTANTES:

OBREROS
C. FRANCISCO MIRANDA ARRIETA.
(Rúbrica)

C. JOSE LULE GONZALEZ.
(Rúbrica)

C. SAUL DELGADO SANCHEZ.
(Rúbrica)

C. JESUS RAMIREZ CRUZ.
(Rúbrica)

C. ELIAS VAZQUEZ LIZARDI.
(Rúbrica)

PATRONALES

LIC. MIGUEL ANGEL CAMACHO FELIX.
(Rúbrica)

LIC. OSCAR VEGA VALENZUELA.
(Rúbrica)

LIC. ANTONIO LIMON HERNANDEZ.
(Rúbrica)

LIC. FRANCISCO GUTIERREZ ESPINOZA.
(Rúbrica)

LIC. AUSTREBERTO BAÑUELOS CORREA.
(Rúbrica)