



## **REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

### **CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de las Juntas Locales de Conciliación, las Juntas Accidentales, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y sus Juntas Especiales en el Estado de Tamaulipas, el despacho de los asuntos que se tramitan en ellas y determina las facultades y obligaciones en su Personal Jurídico y empleados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 523 fracciones IX y XI de la Ley Federal del trabajo, independientemente de las normas del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 2.-** Estos Tribunales tienen plena jurisdicción y les corresponde el conocimiento y resolución de los Conflictos laborales en el Estado, conforme a su competencia material y territorial, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 123 Constitucional y 523 Fracciones IX y XI de la Ley Federal del Trabajo.

### **CAPITULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**Artículo 3.-** Los Órganos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, son los siguientes:

- I.- El Pleno
- II.- La Presidencia
- III.- La Secretaría General
- IV.- Las Juntas Especiales
- V.- Las Juntas Locales de Conciliación
- VI.- Las Juntas Accidentales

**Artículo 4.-** Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje funcionarán en Pleno o en Junta Especiales, las que se integrarán de conformidad con lo dispuesto en los artículos 607 y 609 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 5.-** Las Juntas Locales de Conciliación, tendrán las funciones siguientes:

- I.- Actuar como instancia conciliatoria potestativa para los trabajadores y patrones.
- II.- Actuar como Juntas de Conciliación y Arbitraje, cuando se trate de los conflictos a que se refiere el artículo 600 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo.
- III.- Las demás que le confieran las Leyes.

**Artículo 6.-** Las Juntas de Conciliación funcionarán permanentemente y se instalarán en los Municipios o zonas que determine el Gobierno del Estado, quedando excluida su instalación en los lugares donde funcionen las Juntas Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 7.-** Las Juntas Locales de Conciliación se integrarán con un Representante de Gobierno nombrado por el Gobernador del Estado, quien fungirá como Presidente; con un Representante de los Trabajadores y uno de los Patrones, contando con el personal administrativo de apoyo que se estime necesario; un Secretario y un Actuario.

**Artículo 8.-** Las Juntas Accidentales se integrarán y funcionarán como se indica en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 9.-** Son Dependencias integrantes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, una Sección de Actuarios, una Oficialía de Partes, una Sección de Huelgas y un Archivo de la Junta Local.

**Artículo 10.-** En la Secretaría General, Juntas Especiales y Juntas Locales de Conciliación, habrá un Archivo, cuyos Secretarios Generales y de acuerdos respectivamente, serán los encargados de cuidar y llevar el custodio de los expedientes a su encargo, así como aquellos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite.

**Artículo 11.-** El Personal Jurídico mencionado en el artículo anterior, cuidará bajo su más estricta responsabilidad, que no tengan acceso a dichos archivos personas ajenas a ellos.

**Artículo 12.-** El personal que se cita en el artículo 10, podrá facilitar los expedientes, sin que salgan del local de la Secretaría General, Junta Especial o Junta Local de Conciliación, según el caso, únicamente a las partes y a los peritos nombrados en autos y previo acuerdo de la Junta o del Presidente.

El citado personal, deberá devolver al Archivo del cual se encargan de cuidar, los expedientes que obren en su poder, al concluir las labores del día.

**Artículo 13.-** En las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, también habrá un Archivo, cuyo encargado será designado por el Presidente de la misma y bajo la supervisión directa de la Secretaría General y recibirá en depósito con el correspondiente acuse de recibo, de la Secretaría General, de las Juntas Especiales y de las Secciones que integran la Junta Local:

**I.-** Los expedientes debidamente concluidos que ameriten su archivo definitivo.

**II.-** Los documentos que no formen un expediente, en legajos especiales y que por su propia naturaleza requieran su archivo definitivo.

**Artículo 14.-** La función primordial de éste Archivo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, es custodiar la documentación a que se refieren las fracciones I y II del artículo que antecede, de manera transitoria o por un tiempo determinado, mientras haya lugar en el Archivo General de Gobierno y en su oportunidad de ser enviados a ésta última Dependencia para su resguardo definitivo.

**Artículo 15.-** El encargado del Archivo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, previa selección y preparación en las cajas de resguardo correspondientes y cumpliendo con las normas requeridas por el Reglamento del Archivo General de Gobierno, preparará el envío respectivo a dicho archivo de los expedientes o documentos que así lo ameriten mediante el oficio respectivo que será autorizado y firmado por el Presidente y Secretario de las Juntas Locales citadas, del cual se conservará copia de protección de dicho envío y se comunicará de tal circunstancia a las Juntas o Secciones según sea el caso.

### **CAPITULO TERCERO PERSONAL JURIDICO DE LAS JUNTAS**

**Artículo 16.-** Para los efectos de éste Capítulo, se entiende por Personal Jurídico de las Juntas: el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, los Secretarios Generales, los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, los Auxiliares, los Secretarios y los Actuarios de las mismas y los Presidentes de las Juntas Locales de Conciliación.

**Artículo 17.-** El órgano de Representación, comunicación y relación de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Especiales, Juntas Locales de Conciliación y Juntas Accidentales, con otras autoridades, lo será el Presidente de las mismas.

**Artículo 18.-** Son obligaciones del Personal Jurídico de las Juntas, además de las que les fijen las Leyes relativas, las siguientes:

- I.- Asistir puntualmente al despacho de los negocios de que conozcan.
- II.- Atender al público dentro de los horarios establecidos.
- III.- Acordar diariamente con el funcionario respectivo.
- IV.- Abstenerse de asesorar a las partes.
- V.- Despachar los asuntos por orden cronológico.
- VI.- Abstenerse de retardar indebidamente la tramitación de los expedientes.

**Artículo 19.-** El Personal Jurídico y empleados de las Juntas están impedidos para litigar en asuntos del trabajo, de conformidad con el artículo 632 de la Ley Federal del Trabajo.

#### **CAPITULO CUARTO DESPACHO DE LOS NEGOCIOS**

**Artículo 20.-** Las promociones ya sean iniciales o aquellas que guarden relación con algún conflicto en trámite serán presentadas ante la Oficialía de Partes, en donde serán selladas de recibidas, señalando el día y hora de su presentación; posteriormente serán registradas en el libro de correspondencia para luego ser turnadas al Secretario General en turno, mismo que dará cuenta al Presidente a efecto de que sea dictado el acuerdo correspondiente, mandando turnar dicho escrito a la Junta Especial o Sección que corresponda conforme a su competencia, excepto cuando las partes comparezcan directamente ante las mismas a presentar sus escritos en las audiencias y diligencias.

**Artículo 21.-** La tramitación de los Conflictos se controlará mediante el Libro de Registro correspondiente que debe llevar cada Junta Especial.

Las horas laborales en la Oficina de las Juntas, para el despacho ordinario de los negocios serán de las ocho a las quince horas, de lunes a viernes, salvo la habilitación justificada de diligencias en días y horas inhábiles que de manera excepcional se requieran.

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 Federal del Trabajo.

**Artículo 22.-** Las audiencias y diligencias en los juicios se practicarán durante los días y horas de oficina a que se refiere el artículo anterior, pero cuando a juicio de la Junta sea necesario prolongarlas más allá del horario normal de labores, atendiendo la naturaleza de las diligencias, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

**Artículo 23.-** Las diligencias que tengan que practicarse fuera del local de la Junta, por conducto de ésta, o bien, por los Secretarios o Actuarios comisionados al efecto, se llevarán a cabo en los días y horas hábiles señalados por la Ley, pero si fuera necesario a juicio del Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje, o de las Juntas Especiales, según el caso, se podrá practicar en cualquier día y hora, habilitándose previamente para tal efecto, dando las causas y fundamentos que la motivan.

**Artículo 24.-** Las audiencias serán presididas por el respectivo Presidente de las Juntas Especiales o Juntas de Conciliación y Arbitraje o de sus Auxiliares, quienes redactarán y dictarán los acuerdos correspondientes, entregando copias de las diligencias a las partes, previa firma de enterados o constancia de negativa a ello. Para que los acuerdos dictados por la Junta Especial tengan plena validez, deberán ser aprobados por el Presidente o el Auxiliar de la Junta Especial y por los Representantes Obrero y Patronal, cuyo resultado podrá ser por unanimidad, o en su defecto, por mayoría de votos, lo cual se hará constar en la resolución respectiva, siendo necesaria además la firma del Secretario, quien es el único facultado para dar fé de lo actuado.

**Artículo 25.-** En todas las promociones que ameriten acuerdo, se procurará que éste se dicte dentro de los términos establecidos por la Ley de la materia e invariablemente deberá estar fundado y motivado.

**Artículo 26.-** Para la vista de los expedientes, las partes, sus representantes o apoderado deberán estar acreditados en los mismos y serán atendidos por los Auxiliares o los Secretarios en todos los días y horas hábiles, previa a su debida identificación y bajo su estricta responsabilidad.

**Artículo 27.-** Las promociones que se hagan fuera de audiencia serán despachadas por la Junta correspondiente a más tardar al día siguiente de presentadas, salvo que se requiera de un mayor análisis del caso en particular a resolver, pero cuidando que sea en breve tiempo.

**Artículo 28.-** Los expedientes turnados por la Secretaria General, serán recibidos por los Secretarios de la Junta Especial correspondiente con el acuerdo de turno respectivo, firmado por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje correspondiente y el Secretario General de la misma; deberán ser foliados, tomándose nota de ello en el libro de Registro correspondiente que deberá llevar cada Junta, en donde se harán constar: el número del expediente que por orden de presentación le haya correspondido, nombre de la parte actora, nombre de la parte demandada, concepto principal de la demanda, fecha de audiencia de Ley, fecha de desahogo de pruebas, fecha y sentido del laudo, fecha de amparo y parte quejosa, fecha de ejecutoria y observaciones.

**Artículo 29.-** Los expedientes en trámite, deberán ser integrados en carpeta identificatoria de la Autoridad, con todos sus datos, a la cual se glosarán mediante costura, siendo además foliados y rubricados por el Secretario de la Junta, quien también pondrá el sello de la misma al fondo del cuaderno, abarcando el frente y la vuelta de todas las fojas.

**Artículo 30.-** La Junta citará a las partes a la Audiencia que corresponda, debiendo el Secretario hacer directamente o por conducto de Actuario, las notificaciones necesarias, ya sea personalmente o por Estrados, de acuerdo con la Ley de la Materia, en cada caso en particular o cumpliendo lo ordenado por la Junta.

**Artículo 31.-** En la fecha determinada y previo a la celebración de la Audiencia de que se trate, los Secretarios de las Juntas Especiales harán entrega a los Presidentes o a los Auxiliares de las mismas, de los expedientes respectivos, para su cuenta o conocimiento y a fin de que se tomen las medidas que sean procedentes, según las condiciones legales que prevalezcan al respecto.

Asimismo, después de la celebración de las Audiencias o diligencias, el Secretario respectivo recabará las firmas de los integrantes de la Junta, es decir, del Presidente o el Auxiliar y de los Representantes del Capital y del Trabajo, dando fé mediante el estampado de su propia firma, debiendo además hacer las notificaciones correspondientes, oficios y demás trámites que sean procedentes.

No se practicará notificación alguna hasta en tanto se firmen los acuerdos respectivos, por quien corresponda.

**Artículo 32.-** En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni contendrán alteraciones o raspaduras. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error de las partes o de la Junta, se testarán con una línea de guiones de manera que queden legibles, salvándose al final antes de las firmas, o bien, agregando seguidamente de la palabra equivocada, la razón "SE DICE", continuando con la reposición de la palabra mal escrita. Se salvarán igualmente las palabras o frases enterrrenglonadas.

**Artículo 33.-** Los espacios o fojas que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por líneas transversales por el Secretario de la Junta correspondiente y las actuaciones se harán constar una a continuación de las otras, tanto en el frente como a la vuelta de cada foja, sin dejar entre ellas más espacios que el necesario para las firmas y para la notificación por Estrados, cuando proceda.

**Artículo 34.-** Una vez cerrada la instrucción de los expedientes, queda prohibido al Personal Jurídico de la Junta y Empleados en General, mostrar o comunicar los dictámenes, laudos y resoluciones que se dicten en los mismos, en tanto no se engrosen y firmen, por quienes correspondan.

**Artículo 35.-** En los casos de extravío de un expediente, el Presidente de la Junta Especial tiene la obligación de levantar inmediatamente el Acta respectiva y turnarla al Presidente de la Junta Local y proceder en los términos de los artículos 725,726 y 727 de la Ley Federal del Trabajo

## **CAPITULO QUINTO EL PLENO**

**Artículo 36.-** El Pleno es el Órgano Supremo de la Junta y su disposiciones son obligatorias.

**Artículo 37.-** El Pleno se integra con:

**I.-** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje correspondiente, quien presidirá el mismo.

**II.-** La totalidad de los Representantes de los trabajadores y patronos en la Junta respectiva.

**Artículo 38.-** Para la celebración de Sesión Plenaria, es indispensable que hayan quórum legal, mismo que se considerará establecido, cuando concurren la mitad de los Representantes. En todo caso deberá estar presente el Presidente de la Junta.

**Artículo 39.-** El Pleno siempre estará asistido por el Secretario General de la Junta o el funcionario que sea designado como suplente por alguna causa extraordinaria y dará fé de los asuntos tratados y los acuerdos tomados en las Sesiones.

**Artículo 40.-** El Pleno de la Junta de Conciliación y Arbitraje tiene las facultades y obligaciones siguientes

**I.-** Expedir el Reglamento Interior de la Junta, el de las Juntas Especiales, Locales de Conciliación y Accidentales.

**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 Locales de Conciliación y girar las instrucciones que juzgue convenientes para su mejor funcionamiento.

**VI.-** Informar por conducto del Presidente de la Junta a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que considere pertinentes para su corrección, que determine el Pleno.

**VII.-** Las demás que le confieran las Leyes.

Para su mejor funcionamiento el Pleno expedirá manuales con información sobre la estructura y movimiento interno de la Junta, sobre relaciones y comunicaciones entre sus Dependencias y sobre los conductos más adecuados para la mayor atención de las promociones y quejas, utilizando los medios a su alcance.

**Artículo 41.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias o extraordinarias. Las sesiones ordinarias se celebrarán a las doce horas del último viernes de cada mes, para lo cual a final de cada año se elaborarán un Calendario Oficial que deberá regir las actividades del año siguiente, procurando que coincidan con el calendario del Poder Judicial Federal y del Gobierno del Estado.

**Artículo 42.-** El Presidente de la Junta podrá citar a Pleno extraordinario con veinticuatro horas de anticipación, mediante convocatoria que se les entregará a los Representantes de los trabajadores y patronos, conteniendo el orden del día de los asuntos a tratar, a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria, relativa a los asuntos a tratar en el Pleno.

**Artículo 43.-** En caso de no haber asunto a tratar por el Pleno ordinario, el Presidente lo comunicará a los Representantes de los trabajadores y de los patrones, para la anotación respectiva.

**Artículo 44.-** El Pleno se iniciará siempre con pase de lista de asistencia de los Representantes presentes, lo cuál estará a cargo del Secretario General con el objeto de verificar si hay quórum y continuar válidamente con la Sesión, misma que se declarará abierta por el Presidente, para continuar la sesión por conducto del Secretario, conforme al orden del día establecido previamente, en donde se incluirá, invariablemente la lectura de dicho orden. Se dará lectura del acta anterior y se someterán todos y cada uno de los asuntos preparados para el estudio y la consideración del Pleno precisados en dicha orden. Asimismo, se dará lectura a los acuerdos que se tomen, los que constarán en el acta correspondiente, previa votación y aprobación de los comparecientes, para todos sus efectos legales. Finalmente, se tratarán asuntos generales principalmente, los tendientes a mejorar la administración de la Justicia Laboral. Los acuerdos que se tomen, tendrán observancia general y obligatoria.

**Artículo 45.-** En los casos que el Pleno trate sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales, los Presidentes de las mismas, concurrirán únicamente con voz informativa y se ajustarán a lo establecido en el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 46.-** Los debates serán siempre dirigidos por el Presidente, quien preguntará oportunamente a los asistentes sobre la suficiencia de la consideración de los asuntos tratados y sus conclusiones, para que la Secretaría proceda a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 47.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por Unanimidad o, en su caso, por mayoría de votos de los Representantes presentes, en los términos previstos al efecto en la Ley Federal del Trabajo. El voto será nominal, teniendo el Presidente siempre voto de calidad.

**Artículo 48.-** De las sesiones del Pleno, se levantará el acta correspondiente, insertando en la misma, los puntos resolutos de los asuntos de que hubiere conocido, precedidos de las consideraciones legales que lo funden. Se notificará a los interesados la resolución del Pleno, hasta que hubiere sido firmada el acta respectiva.

**Artículo 49.-** Una vez firmada el Acta del Pleno, el Secretario General procederá a notificar las resoluciones personalmente o por Estratos, enviando los despachos necesarios. Asimismo la Secretaría General formará el expediente relativo a las resoluciones del Pleno, a las que asignará un número ordinal consecutivo, seguido del mes y año de la sesión en que se emitió, así como la clave "A" cuando corresponda a un asunto administrativo y la clave "C" cuando se fije un criterio a observar, permitiéndose con ello una pronta localización e identificación.

## **CAPITULO SEXTO LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA**

**Artículo 50.-** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje respectiva, es el representante de la misma y la máxima autoridad administrativa de la Junta.

**Artículo 51.-** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje dictará las medidas administrativas que estime pertinentes y dará las orientaciones que corresponda, tanto al Personal Jurídico como al administrativo.

**Artículo 52.-** El Presidente de la Junta tiene las facultades y atribuciones siguientes:

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

**V.-** Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609 de la Ley Federal del Trabajo.

**VI.-** Revisar los actos de los Actuarios en la ejecución de los laudos que les corresponda ejecutar a solicitud de cualquiera de las partes.

**VII.-** Cumplimentar los exhortos o turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para tal efecto.

**VIII.-** Constituir comisiones normativas y de coordinación interna de carácter temporal, para atención de problemas concretos del orden administrativo.

**IX.-** Nombrar sustituto provisional de los Secretarios Generales y demás Personal Jurídico y Administrativo, en los casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos definitivos.

**X.-** Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los Programas de Trabajo y funciones y actividades de los órganos jurídico y administrativo propios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**XI.-** Informar periódicamente de los resultados alcanzados, a la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

**XII.-** Las demás que le confieren las Leyes.

**Artículo 53.-** El Presidente de la Junta Local propondrá al Ejecutivo del Estado, por conducto de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social la creación y supresión de plazas, nombramientos, licencias, bajas y demás incidencias del Personal Jurídico y Administrativo que requiera la pronta y expedita administración de la Justicia Laboral.

**Artículo 54.-** El Presidente de la Junta Local será sustituido en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General de mayor antigüedad.

## **CAPITULO SEPTIMO LA SECRETARIA GENERAL**

**Artículo 55.-** La Secretaría General es el órgano jurídico-administrativo de la Junta Local correspondiente y tendrá los siguientes objetivos:

**I.-** Estimular y vigilar el desarrollo, resolución y control eficiente de los procedimientos jurisdiccionales del trabajo que se trasmitan en los distintos órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**II.-** Estimular la función de conciliación de las partes involucradas en los procedimientos jurisdiccionales.

**III.-** Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramiten en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**Artículo 56.-** El Personal Jurídico y empleados de la Junta Local dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario General será el Jefe inmediato de aquellos y tendrá las obligaciones y atribuciones que le señalan las Leyes relativas, este Reglamento y las siguientes:

**I.-** Actuar como Secretario del Pleno y en ejercicio de dicha función levantar las actas y ejecutar los acuerdos emitidos en éste, dando previa cuenta al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

**II.-** Cuidar en el caso de la fracción anterior que se cumplan de manera estricta los acuerdos de Pleno, del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Juntas Especiales y sus Presidentes, dando cuenta al Presidente de la Junta Local para que tome las providencias que sean necesarias.

**III.-** Expeditar la resolución de los juicios que se ventilen en el Tribunal.

**IV.-** Mejorar permanentemente la función conciliatoria en los conflictos de trabajo y cuidar el desempeño de los Conciliadores de los diferentes órganos jurisdiccionales de la Junta.

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

**VI.-** Dar cuenta de inmediato al Presidente en los casos que demanden urgente solución

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

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

**IX.-** Acordar diariamente con el Presidente de la Junta.

**X.-** Recibir y remitir la correspondencia y las promociones que le sean presentadas revisándolas y turnándolas a donde corresponda, para su conocimiento y atención.

**XI.-** Llevar el Registro estadístico y Control de las Organizaciones Sindicales, tanto obreras como Patronales, así como de los Contratos Colectivos de Trabajo, Convenios y Reglamentos Interiores de Trabajo, a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, anotando al calce de ellos la razón, la fecha y hora en que fueron depositados.

**XII.-** Hacer recopilación de datos con los informes rendidos por las Juntas Especiales, Secciones y Juntas Locales de Conciliación a efecto de preparar el informe anual de labores que debe rendir el Presidente al Ejecutivo del Estado.

**XIII.-** Oportunamente y en los años que corresponda, coadyuvar con la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, en la preparación y organización de las Convenciones en que serán designados los Representantes Obreros y Patronales de la Junta, de conformidad con los artículos 648 al 664, de la Ley Federal del Trabajo.

**XIV.-** Intervenir personalmente en la celebración de los convenios a que lleguen las partes o en su defecto, ordenar a los Presidentes de las Juntas Especiales correspondientes, que intervengan en la elaboración de los convenios.

**XV.-** Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo de la Junta y del Gobierno del Estado.

**XVI.-** Tener bajo su responsabilidad el cuidado y uso del sello Oficial de la Junta.

**XVII.-** Realizar visitas a las Juntas Especiales y a las Juntas Locales de Conciliación, así como a los demás órganos de la Junta Local, para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente de la Junta Local.

**XVIII.-** Dictar y, en su caso, autorizar con su firma, la correspondencia derivada de las actuaciones de la Junta.

**XIX.-** Expedir certificaciones sobre constancias del archivo general y de la Secretaría en relación con las actividades que desempeña y que le sean solicitadas, previo acuerdo que así lo ordene.

**XX.-** Asistir al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el cuidado del orden y disciplina del Personal de la Junta y de la Secretaría a su cargo.

**XXI.-** Presentar al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las propuestas, cambios o modificaciones que se estime conveniente realizar, a efecto de incrementar la capacidad actual de atención de los Conflictos Individuales y Colectivos y mejorar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento Personal.

**XXII.-** Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, informes y reportes de los resultados alcanzados y del funcionamiento de su Unidad.

**XXIII.-** Cuidar que se cumpla con el presente Reglamento y demás que le confieran las leyes.

## **CAPITULO OCTAVO LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 57.-** Las Juntas Especiales de la Junta Local son el órgano jurídico encargado del conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que dentro de su competencia señala la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 58.-** Las Juntas Especiales se integran con:

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

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

**III.-** Los respectivos Representantes de los trabajadores y los patrones.



**Artículo 59.-** Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares y Secretarios que determine el Presidente de la Junta Local, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, quienes sustituirán en los casos y forma previstos en la Ley Federal del Trabajo a los Presidentes de dichas Juntas Especiales.

**Artículo 60.-** Las Juntas Especiales deberán resolver en la audiencia sobre la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes; sin embargo, en casos excepcionales podrán acordarlo con posterioridad, atendiendo a la diversidad o complejidad de las mismas, desechando en todo caso, aquellas que no fueron ofrecidas conforme a derecho, o notoriamente improcedentes o inútiles, por no tener relación con lo hechos o no coadyuvar al esclarecimiento de la verdad.

## **CAPITULO NOVENO LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 61.-** El Presidente de cada Junta Especial, dentro de la misma, es la máxima Autoridad en el orden administrativo.

**Artículo 62.-** Son atribuciones y obligaciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, además de las que le fijen las Leyes relativas, las siguientes:

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

**II.-** Cerciorarse de que la personalidad de las partes este legalmente acreditada, exigiendo se exhiban las cartas o los testimonios notariales correspondientes, o cuando proceda en las comparecencias de las partes en que se otorguen poderes, tomando debida nota en autos y sin excepción, dictar los acuerdos procedentes en que se acredite personalidad.

**III.-** Agotar la función conciliatoria, dictando las medidas que considere pertinentes para que las partes comparezcan personalmente a las audiencias, procurando que las mismas lleguen a un arreglo equilibrado en sus conflictos, antes de iniciar el período arbitral del procedimiento, o en cualquier fase del mismo.

**IV.-** Procurar dar firmeza, agilidad y seguridad a los procedimientos, evitando al máximo las violaciones de los mismos.

**V.-** Cuidar de que se guarde el debido respeto y orden en todo momento y especialmente en las Audiencias, para que los comparecientes no falten al respeto al Personal Jurídico de la Junta y sus empleados, debiendo aplicar los medios de apremio procedentes y en su caso, la aplicación de las sanciones que correspondan de acuerdo a la falta cometida.

**VI.-** Vigilar que se implante y controle por el Secretario de la Junta Especial a que están asignados, una agenda en la que registraran las fechas y horas en que deberán efectuarse las audiencias o diligencias.

**VII.-** Proveer sobre las promociones que las partes hagan en los juicios y firmar con los Representantes Obrero y Patronal de la Junta, los acuerdos o resoluciones que procedan, inclusive cuando así lo amerite, los acuerdos de procedimiento y trámite redactados por el Secretario.

**VIII.-** Acordar con el Presidente o Secretario General de la Junta Local e informarles sobre las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

**IX.-** Acordar diariamente con el Auxiliar y con el Secretario de la Junta Especial a que estén asignados, a efecto agilizar la tramitación de los expedientes dictando la resolución que corresponda.

## **CAPITULO DECIMO LOS AUXILIARES DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 63.-** Son atribuciones y obligaciones de los Auxiliares además de las que les fijan las Leyes relativas, las siguientes:

**I.-** Cerciorarse si las partes se encuentran presentes a la hora señalada, en el acuerdo dictado por la Junta Especial en que se lleva a efecto la Audiencia o diligencia respectiva.

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

- III.- Vigilar que las notificaciones se hagan conforme a la Ley.
- IV.- Cuidar que en las audiencias de desahogo de pruebas, esté debidamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- V.- Organizar las audiencias y vigilar se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí.
- VI.- Vigilar que se dicten inmediately los Acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes.
- VII.- Vigilar que se asiente lo que manifiesta las partes, así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se altere el sentido de las mismas.
- VIII.- Procurar que inmediately firmen el acuerdo que se dicte, los Representantes Obrero y Patronal, Presidente y Secretario.
- IX.- Proveer y firmar con los miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten y sean de su competencia.
- X.- Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que observen en el despacho de los negocios.
- XI.- Devolver a la Secretaría los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO LOS SECRETARIOS DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**Artículo 64.-** Son atribuciones y obligaciones de los Secretarios de las Juntas Especiales, además de las especificadas en las Leyes respectivas, las siguientes

- I.- Tener a su cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial a que estén adscritos bajo su estricta responsabilidad.
- II.- Proporcionar diariamente al Auxiliar y al Presidente de la Junta especial, los expedientes en los que se celebren las Audiencias, con la debida anticipación a las mismas.
- III.- Dar fe de la comparecencia de las partes o de los interesados y poner razón de recibo y cuenta con fecha, de los escritos que le sean remitidos por el Secretario General de la Junta, o presentados directamente por las partes en términos de este Reglamento.
- IV.- Proyectar los acuerdos que tome la Junta Especial y que se le encomiende. En todos los casos, recabar las firmas correspondientes.
- V.- Agregar al expediente, foliándolos, rubricándolos y sellándolos en el fondo de cada hoja, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados o le remita el Secretario General, sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén glosadas o cosidas en los autos.
- VI.- Autorizar y dar fe en las Actas y Acuerdos de las Juntas Especiales que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y a que se encuentren adscritos.
- VII.- Redactar la correspondencia y despachos que ordene la Junta Especial, llevándola a la firma del Secretario General o del Presidente, si se tratare de algún exhorto, haciendo anotación al margen de los anexos que se remita y rubricando todos los despachos
- VIII.- Turnar a la Sección de Actuaría los expedientes en que ésta debe notificar, recabando el recibo correspondiente.
- IX.- Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas, personalmente cuando el acuerdo de la Junta Especial así lo determine y en los Estrados del Tribunal, en los demás casos.
- X.- Engrosar los laudos, recabando las firmas de los representantes y turnarlos a la Sección de Actuaría para que se notifiquen de inmediato a quien corresponda.
- XI.- Rendir dentro de los primeros cinco días de cada mes, un informe al Presidente de la Junta Especial, en el que se expresaran las situaciones en que se encuentren los expedientes que estén bajo su responsabilidad y principalmente el de los expedientes terminados por diversos conceptos.
- XII.- Preparar el envío mensual al Archivo de la Junta Local de todos los expedientes debidamente concluidos, mediante el oficio correspondiente, del cual se conservará la copia de protección.
- XIII.- Informar al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General de la Junta, de las irregularidades que noten en el despacho de los negocios.

**XIV.-**No facilitar los expedientes a persona alguna que no tenga personalidad acreditada en autos. En cuanto a las partes, solo podrá hacerlo cuando los acuerdos se encuentren debidamente firmados.

**XV.-** Proporcionar dentro de los diez primeros días de cada mes, a la encargada de la Mesa de Estadística, los expedientes terminados en el mes anterior.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO LA OFICIALIA DE PARTES**

**Artículo 65.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará con una Oficialía de Partes, que tendrá los empleados que las necesidades del servicio requiera y dependerá directamente del Presidente de la Junta Local o de quien éste designe. En las Juntas Especiales Foráneas y Locales de Conciliación, esta función o actividad se realizará por la Unidad Receptora que se integre para tal fin.

**Artículo 66.-** El horario de la Oficialía de Partes será de la 8:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes, quedando a criterio del Presidente de la Junta cualquier modificación de acuerdo a las necesidades de la Institución.

**Artículo 67.-** Corresponde a la Oficialía de Partes o a la Unidad Receptora en su caso:

**I.-** Recibir y despachar toda la correspondencia de entrada destinada a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, a las Juntas Especiales y a las Dependencias que corresponda, conforme a las disposiciones de este Reglamento y distribución de labores de la Junta. Toda la correspondencia que se relacione con Huelgas o Amparos, deberá turnarse inmediatamente después de su recepción.

**II.-** Recibir y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las distintas Dependencias de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

**Artículo 68.-** En toda la correspondencia de entrada se anotarán la fecha y hora de recibo, el número progresivo y en su caso, el número de expediente. La correspondencia de salida se despachará por medio de facturas numeradas en forma progresiva y separadamente, las destinadas de cada Dependencia Oficial Local. Las designadas al interior del Estado y/o ciudad distinta, se enviarán globalmente por correo certificado. Las facturas se formularán por duplicado y en ellas se anotará la fecha del despacho, nombre y domicilio del destinatario y el número de registro de cada pieza de correspondencia. Esta se entregará al correo con el original de la factura, acusando recibo de la copia. Dichas copias se archivarán por número progresivo de la factura.

Tratándose de asuntos de carácter urgente, a juicio, del Presidente de la Junta se enviarán directamente a quien corresponda con acuse de recibos y sin factura.

**Artículo 69.-** El encargado de la Oficialía de Partes o Unidad Receptora en su caso, será responsable de los sellos que tenga a su servicio.

**Artículo 70.-** Las promociones relacionadas con Huelgas o Amparos que se presenten fuera de las labores ordinarias, exclusivamente y en las cuales la Autoridad Responsable sea la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado o su Presidente, se recibirán por el Secretario General de la Junta Local o quien haga sus veces, en su domicilio particular. Asimismo, cuando la Autoridad Responsable sea alguna de las Juntas Especiales o Juntas Locales de Conciliación, dichas promociones serán recibidas por el Secretario de Acuerdos respectivo, en su domicilio particular; debiendo entregarlas en ambos casos, para su registro en la Oficialía de Partes, a primera hora del día siguiente de su recepción.

Al efecto, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado ordenará a quien corresponda se publique en los tableros o estrados de cada Junta Especial o Juntas Locales de Conciliación y en lugares visibles de la citada Junta Local, un aviso con los domicilios particulares de los Funcionarios autorizados para recibir las mencionadas promociones fuera de las labores ordinarias.

## **CAPITULO DECIMO TERCERO SECCION DE ACTUARIA**

**Artículo 71.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tendrá adscrita una Sección de Actuaría, la que estará a cargo de un Jefe de la Sección, el número de Actuarios y el personal administrativo que determine el Presupuesto de Egresos del Estado, sin perjuicio de que por razones del servicio el Presidente de la Junta, nombre a los Actuarios habilitados que se requieran.

**Artículo 72.-** El Jefe de la Sección de Actuaría, será nombrado y dependerá directamente del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y deberá reunir los siguientes requisitos.

- I.-** Mexicano, mayor de edad, en pleno ejercicio de sus derechos ciudadanos.
- II.-** Tener título de Licenciado en Derecho legalmente expedido.
- III.-** Haberse distinguido en trabajos o estudios en materia laboral y/o seguridad en el trabajo.
- IV.-** No haber sido condenado por delito que merezca pena corporal.
- V.-** Los demás que señale la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 73.-** El Jefe de la Sección de Actuaría, tendrá las obligaciones siguientes:

**I.-** Acordará todo lo relativo a la Sección de Actuaría con el Presidente de la Junta Local o con los Presidentes de las Juntas Especiales, al tenor de las disposiciones legales en vigor.

**II.-** Tendrá a su disposición los Actuarios adscritos a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y las Especiales, quienes practicarán las diligencias que les correspondan dentro del horario y día hábil que establece la Ley Federal del Trabajo, a excepción de que la Junta Local o Especial disponga la práctica de alguna otra diligencia en los términos del artículo 717 del citado ordenamiento Laboral, previo acuerdo respectivo dentro del expediente administrativo laboral correspondiente.

**III.-** Dará las instrucciones necesarias a los Fedatarios que correspondan, para que lleven a cabo las diligencias respectivas que le solicitara el Presidente de la Junta Local o Especial, vigilando que no se retarde el proceso dentro del Juicio Laboral en que se esté actuando y para el caso contrario, dará vista a la Autoridad que conozca del caso, para que tome las medidas legales que considere pertinentes.

**IV.-** Distribuirá a los Actuarios a su cargo, en forma equitativa, las constancias de notificaciones que le sean turnadas a la Sección de Actuaría por la Junta Local o las Especiales de Conciliación y Arbitraje del Estado, procurando resolver las circunstancias que se presenten en cada caso, con la Autoridad Laboral que ordenó la diligencia respectiva, debiendo asentar razón de entregar y recibir en el Libro que para tal efecto se llevará precisando día, hora, nombre del Fedatario que actuará tipo de diligencia y el domicilio en donde esta se desarrollara, así como las observaciones que se consideren pertinentes.

**V.-** Será Responsable el Jefe de la Sección de que cuando los Actuarios lleven a cabo la práctica de las diligencias, se apliquen correctamente las disposiciones legales que el caso amerite; en caso contrario, o cuando haya irregularidades e infracciones graves a éste Reglamento y a la Ley Federal del Trabajo, de inmediato lo hará del conocimiento del Presidente de la Junta Local o Especial que conozca del juicio en el expediente administrativo laboral en que se esté actuando para los efectos que corresponda.

**VI.-** Dar cuenta al Presidente de la Junta Local y de las Especiales de las razones o motivos por los cuales no se llevara a cabo las diligencias que correspondan dentro de las constancias que le fueran turnadas en los expedientes que para el caso lo amerita; previa justificación suficiente del Fedatario al que le haya correspondido tal actividad.

**VII.-** Hacer del conocimiento inmediato del Presidente de la Junta Local o Especiales de alguna cuestión que se presente o escritos que hayan hecho llegar las partes en el desarrollo de alguna diligencia en relación a manifestación de conformidad o inconformidad con la misma.

**VIII.-** El Presidente de la Junta Local o Especial le comunicará al Jefe de la Sección de Actuaría, cuando las labores lo ameriten y para la práctica de cualquier diligencia que sea necesaria, se deleguen facultades al Personal Jurídico para llevar a cabo las actuaciones dentro del procedimiento de ejecución en los expedientes laborales que maneje cada Autoridad.

**IX.-** El Jefe de la Sección de Actuaría se cerciorará de la personalidad de las en los asuntos de que conozca, absteniéndose de proporcionar datos e informes de las actuaciones bajo su cargo, a quienes no acrediten su interés jurídico.

**X.-** El responsable de la Sección de Actuarios solicitará a los Fedatarios a su cargo que cuando lleven a cabo el auto de requerimiento de pago de la parte demandada y a ésta se le embarguen valores o cantidad líquida, se le haga de su conocimiento para que éste a su vez lo comunique de inmediato al Presidente de la Junta Local o Especial que corresponda dentro del expediente administrativo laboral en que se esté actuando, ya que el Fedatario no está autorizado para entregar a la parte que lo obtuvo o a su Representante Legal ningún tipo de bien embargado, sea de cualquier índole.

**XI.-** Cuando a los Actuarios les sean turnados los autos en copias autorizadas para llevar a cabo las diligencias de embargo precautorias o definitivas y éstos a su vez se traben sobre bienes muebles o inmuebles, previa toma de datos específicos e independientemente de la petición que le formulen las partes, lo comunicará al Jefe de la Sección Actuarial, para que éste a su vez lo haga de su conocimiento de la Autoridad Laboral que corresponda dentro del expediente en que se esté actuando, para que provea lo que considere pertinente.

**XII.-** Cuando así lo amerite la diligencia que corresponda y la notificación se lleve a cabo por Estrados y sea por conducto del Actuario o del Secretario, se le hará saber a la Junta Local respectiva, para que previo conocimiento de causa acuerde lo que corresponda.

**XIII.-** Rendir un informe detallado a la Secretaría General de todas las actividades desarrolladas en la Sección Actuarial, dentro de los primeros tres días de cada mes.

**XIV.-** Dentro de los Juicios de Amparo que tenga conocimiento, sean directos o indirectos o que sean tramitados ante los Presidentes o Juntas Local o Especial, únicamente le serán turnadas las demandas de garantías y acuerdos que recaigan a las mismas o demás constancias que sean necesarias en copias debidamente autorizadas en términos de Ley, al Jefe de la Sección Actuarial, para que éste a su vez asigne al Actuario que corresponda y lleve a cabo la notificación respectiva al quejoso o tercero perjudicado en el juicio de garantías o actor y demandado dentro del juicio laboral, previa toma de número de expediente que le toque; por lo anterior y cuando se lleve a cabo alguna diligencia dentro del procedimiento de ejecución en los juicios en que se lleguen a actuar, únicamente se recibirán copias certificadas de las actuaciones necesarias, para que previa toma de datos que considere pertinentes y copias autorizadas devuelva ésta a la responsable.

**Artículo 74.-** Son funciones de los Actuarios además de las consignadas en la Ley Federal del Trabajo, las siguientes:

**I.-** Recibir las constancias necesarias en copias autorizadas de los expedientes en que se vaya actuar, para el efecto de llevar a cabo la diligencia respectiva, previo acuse de recibo y posterior devolución, ante el Jefe de la Sección.

**II.-** Devolver las constancias respectivas el mismo día de la práctica de la diligencia, informando al Jefe de la Sección de Actuaría el lugar en donde se llevó a cabo la diligencia encomendada, salvo los casos previstos por la Ley en razón de la distancia y falta de medios de comunicación.

**III.-** Practicar las diligencias y notificaciones en los términos ordenados en el acuerdo respectivo y éstas últimas, con la anticipación consignada en la Ley, sujetándose estrictamente a las disposiciones legales vigentes.

**IV.-** Rendir un informe detallado de las diligencias practicadas, al Jefe de la Sección de Actuaría, en los tres últimos días de cada mes.

**Artículo 75.-** Son infracciones generales de los Actuarios al presente Reglamento las siguientes:

**I.-** Violar la prohibición establecida en la Ley Federal del Trabajo relativa a ejercer la profesión de Abogado en los asuntos de trabajo.

**II.-** Faltas de asistencias, abandono de sus labores en horas de trabajo e incumplimiento reiterado de sus obligaciones.

**III.-** Recibir directa o indirectamente cualquier dádiva de las partes.

**IV.-** Cometer cinco faltas por lo menos distintas de las causas especiales de infracción, a juicio de la Autoridad que hubiere hecho nombramiento.

**Artículo 76.-** Será una causa de destitución la consignada en la Ley Federal del Trabajo, al hacer constar hechos falsos y alternar substancial o dolosamente los hechos en las actas que levanten los Actuarios en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 77.-** Son infracciones especiales de los Actuarios a éste Reglamento las siguientes:

- I.-** No hacer las notificaciones de conformidad con las disposiciones de la Ley.
- II.-** No notificar a las partes, salvo causa justificada.
- III.-** No practicar oportunamente las diligencias, salvo causa justificada.
- IV.-** Hacer constar hechos falsos en las actas que levante en ejercicio de sus funciones.
- V.-** No devolver las constancias, actuaciones o acuerdos respectivos al Jefe de la Sección Actuarial, inmediatamente después de practicar las diligencias.
- VI.-** Las demás que establezca la Ley.

**Artículo 78.-** Las sanciones a que se harán acreedores los Actuarios que infrinjan las disposiciones legales y/o las relativas a éste Reglamento, se aplicarán al tenor de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, en lo conducente.

#### **CAPITULO DECIMO CUARTO LA SECCION DE HUELGAS**

**Artículo 79.-** La Sección de Huelgas tramitará eficientemente los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje desde su inicio hasta el momento de su estallamiento, de conformidad en lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 80.-** La Sección de Huelgas dependerá directamente del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y contará con el Personal Jurídico y Administrativo que éste último le asigne para la eficaz tramitación de los procedimientos de su competencia y para el manejo de su archivo.

**Artículo 81.-** Los encargados de la Sección de Huelgas tendrán las siguientes funciones:

- I.-** Procurar resolver por la vía conciliatoria los conflictos de que conozcan.
- II.-** Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga de tal forma que sean resueltos a la mayor brevedad posible y dentro de los términos establecidos en la Ley.
- III.-** Presentar a consideración del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y a la de los Representantes de la Junta que intervenga en el procedimiento los proyectos de acuerdos que se requieran en el trámite de los expedientes de huelga para su aprobación y firma en su caso.
- IV.-** Rendir un informe diario por escrito al Presidente de la Junta de las diligencias practicadas en el día y los que sean requeridos, relacionadas con cada uno de los expedientes de huelga que se tramitan, señalando el estado que guardan y los resultados obtenidos.

**Artículo 82.-** En la tramitación de los procedimientos de huelga se observará lo siguiente:

- I.-** El encargado de la Sección de Huelgas recibirá directamente de la Oficialía de Partes las promociones, oficios, escritos, expedientes y demás correspondencia relacionada con los asuntos que se deben tramitar en ésta sección, debiendo otorgarle atención inmediata.
- II.-** Recibirá y registrará la documentación que deberá ser turnada a los auxiliares que integren dicha sección para los efectos del acuerdo que corresponda.

#### **CAPITULO DECIMO QUINTO LOS EMPLEADOS**

**Artículo 83.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado contará con el número de empleados taquimecanógrafos o personal administrativo que señala la Ley de Egresos correspondiente y de conformidad con las categorías contempladas en los Reglamentos de Personal del Gobierno del Estado.

**Artículo 84.-** Los empleados de la Junta deberán sujetarse en el desempeño de su trabajo, a las medidas que dicten sus superiores, a las normas de disciplina establecidas por el Gobierno del Estado, por el Presidente de la Junta, por el Secretario General, así como las normas establecidas en el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado, que sea vigente y aplicable.

**Artículo 85.-** Son obligaciones de los empleados de la Junta:

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

**II.-** Permanecer en la local de la Junta durante el tiempo establecido en los horarios y por el que haya necesidad previa disposición Oficial de prolongarlo para el desempeño de los asuntos.

**III.-** Observar buena conducta dentro del Servicio.

**IV.-** Guardar reserva y seriedad absoluta en los asuntos de que tengan conocimiento con motivo de su trabajo, evitando comunicar o comentar los Acuerdos o Diligencias en que intervengan.

**V.-** Cumplir estrictamente con las ordenes dadas por la superioridad.

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

**VII.-** Asistir puntualmente a sus labores, adoptando los controles que al efecto se establezcan.

**VIII.-** Sustraerse a propagandas de toda clase, durante las horas de trabajo.

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

**Artículo 86.-** El Presidente de la Junta Local hará las designaciones de los empleados en la Sección o Junta Especial que considere conveniente.

## **CAPITULO DECIMO SEXTO LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 87.-** Para los efectos de los artículos 636 al 647 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo, todo integrante del Personal Jurídico de la Junta que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus deberes y de éste Reglamento, serán sancionados disciplinariamente a criterio del Presidente de la Junta, o del Secretario General, de acuerdo con el Presidente, en los términos de los artículos ya citados.

**Artículo 88.-** En los casos en que se determine procedente aplicar una corrección disciplinaria, se dará oportunidad al afectado para que establezca sus alegatos y defensas.

**Artículo 89.-** Todo empleado taquimecanógrafo ó personal administrativo que incurra en omisiones, faltas o incumplimiento de sus labores y de éste reglamento, será sancionado de acuerdo al Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 90.-** Si la falta que cometen los Empleados o personal Jurídico, es grave, el Presidente de la Junta determinará lo conducente y se informará al Director General del Trabajo y Previsión Social, al Secretario General de Gobierno y al C. Gobernador del Estado y en caso de comisión de un delito, el Presidente interpondrá la respectiva denuncia ante la Autoridad correspondiente.

## **CAPITULO DECIMO SEPTIMO DE LAS VACACIONES DE LAS JUNTAS:**

**Artículo 91.-** Por cuanto hace a las vacaciones del personal de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje del Estado, éstas se regirán por las disposiciones que dicte el Gobierno del Estado, a través de su dirección de Recursos Humanos, o Dependencia correspondiente.

## ARTÍCULOS TRANSITORIOS

I.- Este Reglamento comenzará a surtir sus efectos desde el día en que sea aprobado por el Pleno de la Junta y deja sin efecto los que se hayan emitido con anterioridad al mismo.

II.- El presente Reglamento será de observancia obligatoria para las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, las Juntas especiales y las Juntas Locales de Conciliación y Accidentales del Estado de Tamaulipas, en todo lo que sea aplicable en lo previsto y lo no previsto se regirá por lo dispuesto en la Ley federal del Trabajo.

III.- Este Reglamento se hará del conocimiento del público en general, para lo cual se publicará en el Periódico Oficial del Estado.

EN LA CIUDAD Y PUERTO DE TAMPICO, TAMAULIPAS, SIENDO LAS CATORCE HORAS DEL DIA 7 DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, EL PRESENTE REGLAMENTO DESPUES DE HABER SIDO ANALIZADO Y DISCUTIDO FUE APROBADO POR EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO Y LOS REPRESENTANTES OBREROS Y PATRONALES ASISTENTES AL PLENO CONVOCADO PARA ESTA FECHA, FIRMANDO EL MISMO AL MARGEN Y AL CALCE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, DANDO FE DE LO ANTERIOR EL SECRETARIO DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL CITADA.- DOY FE.- - -

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTANTE DE VEINTICUATRO FOJAS, CORRESPONDE AL QUE FUE EXPEDIDO Y APROBADO POR EL PLENO DEL CITADO TRIBUNAL LABORAL EL DIA 6 DE AGOSTO DE 1998, CONTIENE LAS MODIFICACIONES AL MISMO EN LOS ARTICULOS 40 FRACCION VI, 52 FRACCION XI, 53, 56 FRACCION XIII Y 90, EN LOS QUE SEÑALABA "DIRECCION ESTATAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL", Y SE ADECUO A "DIRECCION GENERAL DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL", TOMANDO EN CUENTA LA NUEVA ESTRUCTURA DE DICHA DIRECCION; CIRCUNSTANCIA QUE FUE APROBADA POR EL PLENO DE LA REFERIDA JUNTA LOCAL EL DIA 21 DE ABRIL DE 1999.- LO QUE SE ASIENTA PARA RAZON Y CONSTANCIA LEGAL, EN TAMPICO, TAMAULIPAS; A SEIS DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE.- LA SECRETARIA DEL PLENO, C. LIC. IRENE VELAZQUEZ GUTIERREZ.- DOY FE.- - -

---

---