

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y  
ARBITRAJE DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA, DE ACUERDO CON LAS  
ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN LOS ARTICULOS 614 Y 623 DE LA LEY  
FEDERAL DEL TRABAJO**

**Publicado en el Periódico Oficial No. 14, Sección I,**

**de fecha 20 de mayo de 1991, tomo XCVIII.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, Baja California, 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 éste Reglamento.

ARTICULO 2.-El presente Reglamento se expide con fundamento en los Artículos 614 Fracción I y 623 de la Ley Federal del Trabajo, que en lo sucesivo se denominará la Ley y regula el despacho de los negocios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana Baja California, que a continuación se le llamará " 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 que la integran.

ARTICULO 3.- La Junta funcionará en Pleno ó en Juntas Especiales, constituída 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 Representantes de los Trabajadores y Representantes de los Patrones que serán los mismos que integren las diversas Juntas Especiales; 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 éste 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**

**DEL 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 correspondiente a efecto de que el Presidente dicte el acuerdo procedente;

d). Las promociones que se refieren 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 ó diligencia.

ARTICULO 7.- Las promociones que se presenten fuera de las labores ordinarias, relacionadas con procedimientos de Huelga, Juicios de Amparo y aquéllos cuyo término se cumpla, en la fecha, de su presentación, exclusivamente, se recibirán por el Secretario General correspondiente de la Junta Local, ó quien haga las veces, en su domicilio particular, quien deberá entregarlas para su registro en Oficialía de Partes, a más tardar a las doce horas del día hábil siguiente al de su recepción. El domicilio antes mencionado será hecho del conocimiento del público en general, a través del aviso que se fijará en un lugar permanente visible de éste Tribunal Laboral.

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 establecidos, en los términos del Artículo 718 de la Ley.

ARTICULO 10.- El desahogo de las Audiencias estará a cargo del Presidente, de los Presidentes Auxiliares, del Secretario General, de los Presidentes, Secretarios de Juntas Especiales, según la Audiencia de que se trate.

ARTICULO 11.- El Secretario General de la Junta Local y los Secretarios de las Juntas Especiales, tendrán a su cuidado y bajo su responsabilidad los expedientes que se trámiten 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.- Los Secretarios de las Juntas Especiales, al recibir los expedientes del Oficial de Partes ó del Secretario General 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 del cuaderno, abarcando al frente y vuelta de todas las fojas.

ARTICULO 14.- El Secretario General ó los Secretarios de las 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 testarán 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 enterrrenglonadas.

ARTICULO 16.- Los espacios o fojas en blanco en los expedientes incluidos los que existan en las promociones de las partes, se inutilizarán 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 sólo 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 tramitarán 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 dictamén 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 dictamén, además de expresar el sentido de votación, se asentarán en el acta las consideraciones fundamentales de dicha modificación. Esta función corresponderá igualmente al Secretario General 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, conforme al artículo 614 de la Ley;

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 el 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 integran 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 convega dictar para corregirlas; y

VII.- Las demás que le confieran las Leyes.

ARTICULO 24.- Las Sesiones del Pleno de la Junta para el conocimiento y resolución de los asuntos de su competencia, a que se refiere el Artículo 614 de la Ley Federal del Trabajo, serán Ordinarias o Extraordinarias. Las sesiones Ordinarias, se realizarán el primer viernes de cada mes a las 13:00 horas, salvo que concurran circunstancias que lo impidan, difiriéndose para el día hábil siguiente, y el Presidente de la Junta convocará para su celebración al menos con 4 días hábiles de anticipación a los Representantes Obreros y Patronales, haciéndoles saber el Orden del Día correspondiente, citándolos para tal efecto, en la Junta Especial a la que estén adscritos. Las Sesiones extraordinarias se realizarán cuando lo amerite el buen despacho de los negocios, en la fecha y hora que lo determine el Presidente, quien convocará a los Representantes Obreros y Patronales, haciéndoles saber el Orden del Día correspondiente, con la anticipación que considere prudente, no menor de 24 horas, considerando la urgencia que requiera la atención de los asuntos a tratar en la sesión respectiva. Para la celebración de las sesiones del Pleno de la Junta, se requiere que haya mayoría de sus Representantes, salvo el caso previsto por el Artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, pero en todo caso, deberá estar presente el Presidente. El cincuenta por ciento ó más de los Representantes Obreros y Patronales,

podrán solicitar al Presidente de la Junta que convoque a una sesión extraordinaria cuando consideren que se reúnen los requisitos para ello.

ARTICULO 25.- La votación del Pleno se tomará por mayoría de los Representantes asistentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, los votos de los Representantes ausentes se agregarán al del Presidente , siempre y cuando haya el quórum establecido por el Artículo 620 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 26.- Las sesiones 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 ésta a los expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento de aquél, y los turnará a donde corresponda para lo 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 fé de lo actuado, y en su ausencia, por él Secretario de Junta Especial de mayor antigüedad.

## CAPITULO V

### DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA.

ARTICULO 29.- Son requisitos para ser Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con el Artículo 612 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes :

- 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 de 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.

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

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, él 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 aquéllos casos en que no actúe en forma colegiada;

f). Habilitar como Actuarios transitoriamente a los Secretarios de las Juntas;

g). Pedir cuenta al Secretario o Secretarios Generales, según el caso de las inspecciones que se realicen mensualmente o cuando lo considere necesario en las Juntas Especiales, 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 de la Junta.

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

ARTICULO 34.- Las relaciones de mando del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quedarán establecidas de la siguiente manera:

I.- MANDO:- Todo el personal de la Junta.

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

## CAPITULO VI

### DE LA SECRETARIA GENERAL

ARTICULO 35.- De conformidad con lo dispuesto por el Artículo 605 de la Ley Federal del Trabajo la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con dos ó más Secretarios Generales, según se juzgue conveniente, quienes en su caso para su identificación se nominará en orden alfabético y quienes ejercerán las atribuciones correspondientes; Secretario General "A" y Secretario General "B".

ARTICULO 36.- Son facultades y obligaciones del Secretario General "A", las siguientes:

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 urgentes resolución;

c).- Autorizar los acuerdos de la Junta Local, dictados en aquéllos 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 ó el Presidente, y ordenar la inserción de dichos acuerdos en el Boletín Laboral de la Junta, cuando corresponda.

g).- Cuidar de los archivos de la Junta;

h).- Autorizar como corresponda, las actas o cartas poder de los casos de otorgamiento de poderes ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, 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 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).- Suplir las ausencias temporales y provisionalmente las definitivas, del Presidente de la Junta en tanto se designe nuevo Titular.

n).- Las demás que le asigne la Ley, sus Reglamentos, el Presidente de la Junta y el presente reglamento:

ARTICULO 37.- Las ausencias temporales y las definitivas del Secretario General "A" serán cubiertas por el Secretario General "B" o por el Secretario de la Junta Especial de mayor antigüedad, hasta en tanto se realice una nueva designación.

ARTICULO 38.- Son facultades y obligaciones del Secretario General "B" las siguientes;

a).- Auxiliar al Presidente en el Proyecto de Resolución 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 él Presidente, a las Juntas Especiales;

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 "A" y las del Presidente de la Junta, cuando falte éste y no se encuentre el primero.

f).- Dictar los Proyectos de nuevos Laudos en acatamiento de Ejecutorias de Amparo que 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 acuerdos 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 sujetarán 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.

ARTICULO 39.- Son requisitos para ser Secretario General de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 629 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

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 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.

ARTICULO 40.- Son funciones del Secretario General "A" las siguientes :

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.- Substituir al Presidente en sus ausencias.

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

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

ARTICULO 41.- Son funciones del Secretario General "B" las siguientes :

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

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

III.- Examinar la correspondencia de altas y bajas de los agremiados y de reformar los estatutos de los sindicatos dando aviso de los cambios de Mesa Directiva para determinar si hay irregularidad conforme a los estatutos que rigen su funcionamiento;

IV.- Dictar los nuevos laudos ordenados en las ejecutorias de los Juicios de Amparo.

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

ARTICULO 42.- Las relaciones de mando del Secretario General "A" y "B" de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quedarán establecidas de la siguiente manera:

I.- SUBORDINACION:- Al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana Baja California.

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

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

## CAPITULO VII

### DE LOS PRESIDENTES AUXILIARES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA BAJA CALIFORNIA

ARTICULO 43.- Los Presidentes Auxiliares deberán reunir los requisitos que establece el Artículo 612 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 44.- Son facultades y obligaciones de los Presidentes Auxiliares, las siguientes :

I).- Atender la fase conciliatoria en los conflictos huelguísticos que le encomiende la Presidencia de la Junta Local.

II).- Examinar los Contratos Colectivos de Trabajo y los Reglamentos Interiores de Trabajo para acordar su registro; si reúne los requisitos que establece la Ley de la Materia.

III).- Atender personalmente al público que solicite información o formule consultas.

IV).- Substituir al Presidente de conformidad con el Artículo 610 de la Ley Federal del Trabajo.

V).- Desempeñar las demás funciones que le encomiende el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO 45.- Las relaciones de mando de los Presidentes Auxiliares de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quedarán establecidas de la siguiente manera :

I).- Subordinación: Al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, Baja California.

II).- Mando:- Las que le asigne la Presidencia de la Junta.

## CAPITULO VIII

### DEL AUXILIAR DICTAMINADOR

ARTICULO 46.- El Auxiliar Dictaminador de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, 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 por pena corporal.

ARTICULO 47.- Son facultades y obligaciones del Auxiliar Dictaminador, las siguientes:

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

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

c).- 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;

d).- 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 devuelve, una vez formulados los dictámenes y laudos;

e).- Ajustarse estrictamente en la formulación de dictámenes y laudos, a la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y a los criterios aprobados por el Pleno;

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

ARTICULO 48.- Las relaciones de mando del Auxiliar Dictaminador de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, quedarán establecidas de la siguiente manera:

I.- SUBORDINACION: Directa: de la Presidencia de la Junta Local y de la Secretaria General; Indirecta: de la Junta Local através de persona autorizada.

II.- MANDO: Personal de la Junta Local adscrito a su servicio.

III.- COORDINACION:- Personal Jurídico de la Junta Local.

## CAPITULO IX

### DE LOS PRESIDENTES DE LAS JUNTAS ESPECIALES:

ARTICULO 49.- Son requisitos para ser Presidente de la Junta Especial Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 630 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes :

- 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 e Derecho del Trabajo;
- IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y
- V.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

ARTICULO 50.- Son atribuciones de los Presidentes de las Juntas Especiales, las establecidas por la Ley y las siguientes :

- 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 expedites 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 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.

ARTICULO 51.- Las relaciones de mando del Presidente de la Junta Especial, quedarán establecidas de la siguiente manera:

I.- SUBORDINACION:- Directa: del Presidente de la Junta Local y del Secretario General; Indirecta: del Tribunal a través del funcionario autorizado.

II.- MANDO:- Personal adscrito a la Junta Especial.

III.- COORDINACION:- Con los Representantes Obrero y patronal, Dictaminador y demás personal jurídico.

## CAPITULO X

### DE LOS SECRETARIOS DE JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 52.- Son requisitos para ser Secretario de Junta Especial de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 627 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes :

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.

ARTICULO 53.- 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 fé 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 aquéllos casos en que aún no estén firmados los acuerdos o resoluciones.

ARTICULO 54.- Las relaciones de mando del Secretario de Junta Especial, quedarán establecidas de la siguiente manera:

I.- SUBORDINACION:- Directa: del Presidente de la Junta Especial. Indirecta: de la Presidencia de la Junta Local y Secretaria General.

II.- MANDO: Mecnógrafas y Actuario adscritos a la Junta Especial.

III.- COORDINACION:- Representantes Obreros y Patronales.

## CAPITULO XI

### DE LOS AUXILIARES DE PRESIDENTES DE JUNTAS ESPECIALES

ARTICULO 55.- Los auxiliares deberán satisfacer los requisitos que establece el Artículo 628 de la Ley Federal del Trabajo, que son los siguientes :

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

II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho;

III.- Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título de Licenciado en Derecho, por lo menos, y haberse distinguido en estudios de Derecho del Trabajo;

IV.- No pertenecer al estado eclesiástico; y

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

ARTICULO 56.- Los Auxiliares de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, tendrán las atribuciones siguientes:

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 de 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 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 la Junta.

ARTICULO 57.- Las relaciones de mando del Auxiliar, quedarán establecidas de la siguiente manera:



I.- SUBORDINACION: Directa: del Presidente de la Junta Local. Indirecta: de la Secretaria General.

II.- MANDO: Personal Jurídico y Administrativo subordinado.

III.- COORDINACION: Personal Jurídico de la Junta Local.

## CAPITULO XII

### DE LOS ACTUARIOS

ARTICULO 58.- Son requisitos para ser Actuarios de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 626 de la Ley Federal del Trabajo, los siguientes:

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 59. La Junta contará 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 obligaciones :

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 ó 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 Secretaria General, del resultado de la diligencia, poniendo a su disposición lo embargado. No podrá retener en su poder 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 practica 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.

ARTICULO 60.- Las relaciones de mando de los Actuarios; quedarán establecidas de la siguiente manera :

I.- SUBORDINACION: Directa: del Secretario y Presidente de la Junta Especial.  
Indirecta: de la Presidencia de la Local; de la Secretaria General.

II.- COORDINACION: Personal Jurídico del Tribunal.

### CAPITULO XIII

#### DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 61.- Son requisitos para ser Jefe del Departamento Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, los siguientes :

I.- Ser mayor de veinticinco 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 62.- 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.

ARTICULO 63.- Las relaciones del mando del Jefe del Departamento Administrativo, quedarán establecidas de la siguiente manera :

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

II.- MANDO: Personal adscrito a la Unidad Administrativa y Personal Administrativo de la Junta.

III.- COORDINACION:- Personal Administrativo, Personal Jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Autoridades Administrativas del Gobierno del Estado.

## CAPITULO XIV

### DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

#### DE LA JUNTA

ARTICULO 64.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará con el número de funcionarios y empleados que le señalen el presupuesto de Egresos y el Gobierno del Estado.

ARTICULO 65.- 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 apropiado si 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 desempeño de los negocios, salvo que tengan autorización del Presidente ó 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 él Presidente, la Secretaría General ó 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 de 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, él Presidente, o la Secretaria General de la Junta.

ARTICULO 66.- 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 67.- 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 que hubiere de requerirse.

ARTICULO 68.- Los funcionarios y demás empleados de éste Tribunal gozarán 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 marcarán tarjeta en el reloj checador 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 empleados a quien corresponda, en el reloj checador que para tal efecto sea instalado. En caso contrario se levantará el acta que dispone el Artículo 78 de éste 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 tres retardos en el lapso de treinta días, se sancionará al empleados 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 se le 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 XV

### DE LA SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ARTICULO 69.- La Sección de Archivo y Correspondencia, estará a cargo de los Secretarios Generales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 619 Fracción II de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo de la misma, en el ámbito de su competencia.

ARTICULO 70.- 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 de Conciliación 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, publica y demás documentos que pertenezcan a la Biblioteca de la Junta; y
- j).- La papelería y útiles de oficina.

ARTICULO 71.- El Jefe de la Sección de Archivo, no esta facultado para prestar expedientes o documentación que esté a su cuidado, salvo autorización expresa del Presidente de la Junta, Secretario General o Presidentes de Juntas Especiales.

ARTICULO 72.- Queda prohibido al personal de la Junta, extraer del archivo expedientes o documentos sin la autorización correspondiente.

ARTICULO 73.- El Jefe de Sección, deberá llevar al corriente, los siguientes Libros de Registro:

- 1).- De promociones y correspondencia recibida.
- 2).- De correspondencia despachada.
- 3).- De demandas en vía de procedimiento ordinarios y de procedimientos especiales.
- 4).- De procedimientos de huelga.
- 5).- De conflictos colectivos de naturaleza económica.

- 6).- De procedimientos para-procesales.
- 7).- De convenios.
- 8).- De Contratos Colectivos de Trabajo.
- 9).- De Reglamentos Interiores de Trabajo.
- 10).- De Solicitud de Registro de Sindicatos
- 11).- De Registro de Sindicatos.
- 12).- De Juicios de Amparo.
- 13).- De Exhortos.
- 14).- De providencias cautelares.
- 15).- De Tercerías.

ARTICULO 74.- La Sección de archivo y correspondencia tiene a su cargo asimismo:

- a).- Llevar la estadística de los negocios que terminen y se 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 él Presidente, o el Secretario general.

## CAPITULO XVI

### DE LOS COMISARIOS

ARTICULO 75.- La Junta tendrá el número de Comisarios que autoriza la Ley de Egresos del Estado.

ARTICULO 76.- 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 cada cual dentro de su categoría.

## CAPITULO XVII

### DE LA BIBLIOTECA

ARTICULO 77.- La Junta contará con una Biblioteca para su personal y estará bajo la responsabilidad de los Secretarios Generales quienes para tal efecto contarán con el auxilio y colaboración del Jefe del Departamento Administrativo y del personal del archivo, y quienes tendrán 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).- Ejecutar 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.

#### DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 78.- Cuando los miembros del personal Jurídico ó Administrativo de la Junta incurra en alguna omisión, falta o incumplimiento de sus obligaciones impuestas por la Ley o este Reglamento, se procederá a levantar un acta por él 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 79.- Las correcciones disciplinarias se impondrán en los términos de los Artículos 636, 638, 639, 640 y demás relativos de la Ley.

ARTICULO 80.- Si la falta imputada al funcionario ó empleado además constituye un delito, en cumplimiento a la Ley, él Presidente ó los Secretarios, deberán denunciar al posible responsable, ante las Autoridades correspondientes .

ARTICULO 81.- Las sanciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones, se impondrán por el Jurado de Responsabilidades de los representantes, en los términos de los Artículos 674 y 675 de la Ley.

ARTICULO 82.- Para los efectos del Artículo anterior, se estará a lo dispuesto por los Artículos 671, 672, 673 y concordantes de la Ley.

#### CAPITULO XIX

#### DE LAS LICENCIAS.

ARTICULO 83.- Los funcionarios y empleados de confianza que presten sus servicios en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, 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 84.- Los integrantes del Personal Jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, se reunirán en forma periódica de acuerdo con el Programa de Eventos Especiales que al efecto se elabore.

ARTICULO 85.- Es obligación de los miembros del personal Jurídico que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, asistir con puntualidad a las reuniones que se celebren.

ARTICULO 86.- Las reuniones del personal Jurídico, serán presididas por el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje o por el Secretario General de la misma y por él Secretario de Actas.

ARTICULO 87.- Las reuniones se sujetarán a el Orden del Día que previamente se les remita a los miembros del personal Jurídico mediante oficio, por él C. Secretario de Actas.

ARTICULO 88.- Es obligación de los miembros del personal Jurídico, elaborar y presentar los trabajos que les sean encomendados por él Secretario de Actas, en la reunión que al efecto se señale.

ARTICULO 89.- 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 90.- Los Actuarios estarán exentos de la obligación de asistir a las reuniones que se celebren, cuando estas se desarrollen en Ciudad diversa a aquélla que tenga su asiento la Junta a la cual estén adscritos.

### TRANSITORIOS :

ARTICULO I.- El Presente Reglamento fué aprobado en sesión Ordinaria de Pleno de la Junta, verificada el día 23 de Enero de 1991, mil novecientos noventa y uno.

ARTICULO II.- El presente Reglamento Interior, entrará en vigor al siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

EL PRESIDENTE DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL

DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA, B. C.

LIC. JOSE MANDUJANO ALVAREZ,

Rúbrica.

EL SECRETARIO DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL  
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE TIJUANA, B. C.

LIC. ANTONIO ORTIZ GUTIERREZ,

Rúbrica.

REPRESENTANTES:

JUNTA ESPECIAL NUMERO UNO:

OBREROS:

C. FERNANDO MURRIETA LLAGUNO,

Rúbrica.

PATRONALES:

LIC. FEDERICO BENITEZ LOPEZ,

Rúbrica.

JUNTA ESPECIAL NUMERO DOS:

C. ELIAS VAZQUEZ LIZARDI,

Rúbrica.

LIC. AGUSTIN MORALES GOMEZ,

Rúbrica.

JUNTA ESPECIAL NUMERO TRES:

C. NORBERTO GUTIERREZ DUARTE,

Rúbrica.

LIC. MANUEL BAÑALES GOMEZ,

Rúbrica.

JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO

C. JESUS EFRAIN GRIJALVA,

Rúbrica.

LIC. EDUARDO DE LA VEGA, S.

Rúbrica.