



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	13 DE DICIEMBRE DE 2008	Suplemento 6915 M
-----------	-----------------------	-------------------------	-----------------------------

No. - 24366

ACUERDO

ACUERDO DE PLENO POR EL QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO; ASÍ
COMO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO, DE LAS JUNTAS ESPECIALES NUMEROS UNO, DOS Y
TRES; Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DIA OCHO DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL OCHO, REUNIDOS EN LA PRESIDENCIA DE ESTA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, LOS CC. LIC. EGLA CORNELIO LANDERO, LIC. HUMBERTO VIDAL MONTEJO, LIC. MARIA JIMÉNEZ ACOSTA, QUIENES TIENEN EL CARÁCTER DE PRESIDENTE TITULAR, REPRESENTANTE OBRERO PROPIETARIO, REPRESENTANTE PATRONAL PROPIETARIO, ASISTIDOS POR LAS CC. LIC. JUANA INES LOPEZ CARRILLO Y LIC. BEATRIZ LOPEZ PRIEGO, SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE ACUERDOS RESPECTIVAMENTE, ESTANDO REUNIDOS LOS INTEGRANTES DE ESTE TRIBUNAL LABORAL, SE PROCEDIÓ A TOMAR LOS SIGUIENTES ACUERDOS DE PLENO: PRIMERO.- QUE ESTANDO EN AUDIENCIA DE PLENO, DESPUES DE HABER DISCUTIDO LAS ADECUACIONES Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO, SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, DE LAS JUNTAS ESPECIALES NUMERO UNO, DOS Y TRES; Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 607, 609, 611, 614, 619 Y 620 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO;

QUEDANDO DE VEINTIDÓS FOJAS ÚTILES E INTEGRADO CON CIENTO VEINTINUEVE ARTÍCULOS Y DOS TRANSITORIOS, DEBIDAMENTE APROBADOS Y FIRMADOS POR LOS INTEGRANTES DEL PLENO.- SEGUNDO.- SE APRUEBA, EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, DE LAS JUNTAS ESPECIALES NUMEROS UNO, DOS Y TRES Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ORGANIGRAMA QUE LAS COMPRENDE, LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS QUE LAS INTEGRAN; ANEXANDO AL PRESENTE, DOCUMENTO ORIGINAL CONSTANTE DE TREINTA Y CUATRO FOJAS ÚTILES, FIRMADOS POR LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA.- TERCERO.- PARA LOS EFECTOS LEGALES DE SU APLICACIÓN GÍRESE OFICIO, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE ESTA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO, AL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD, QUIMICO ANDRES RAFAEL GRANIER MELO, PARA SU CONOCIMIENTO, ANEXANDO AL MISMO, COPIA CERTIFICADA DE ESTE ACUERDO Y COPIA FOTOSTÁTICA-COTEJADA Y CERTIFICADA, DEL REGLAMENTO INTERIOR Y MANUAL DE ORGANIZACION APROBADO, PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO; LOS QUE SURTIRÁN SUS EFECTOS A LOS CINCO DÍAS DE SU PUBLICACIÓN.- **ASI LO ACORDARON Y FIRMAN EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO, POR ANTE LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARIA DE ACUERDOS, QUE DA FE.**-----

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

LIC. EGLA CORNELIO LANDERO

REPRESENTANTE OBRERO
PROPIETARIO

REPRESENTANTE PATRONAL
PROPIETARIO

LIC. HUMBERTO VIDAL MONTEJO

LIC. MARIA JIMENEZ ACOSTA

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA DE ACUERDOS

LIC. JUANA INES LOPEZ CARRILLO

LIC. BEATRIZ LOPEZ PRIEGO

**REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO, DE LAS JUNTAS ESPECIALES
NUMEROS UNO, DOS Y TRES
Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN**

INTRODUCCIÓN

De conformidad a los principios de legalidad, justicia pronta y expedita, y transparencia que actualmente rigen al gobierno del Estado de Tabasco, en observancia a la necesidad de transformación y modernización que tiene este Tribunal del Trabajo, así como de la obligación de conocer y resolver los conflictos de carácter obrero- patronal que se suscitan; de acuerdo a las disposiciones establecidas por el artículo 123 fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que se modifica y actualiza el anterior; y se expide el presente Reglamento Interno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, de las Juntas especiales Uno, Dos y Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, y de las Juntas Locales de Conciliación; con la finalidad de regular su jurisdicción, estructura y organización, así como las funciones del personal que las integran.

DE LAS JUNTAS ESPECIALES Y JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

En cumplimiento a lo ordenado por el artículo 614, fracción I, 620 y 623, de la Ley Federal del Trabajo, el Pleno de la Junta ha expedido el Reglamento Interior, que determina concretamente el funcionamiento del Sector Público Laboral, las atribuciones, obligaciones y sanciones de quienes lo constituyan; esto es, con el propósito de definir competencias y hacer más expedita la aplicación de los ordenamientos jurídicos que se consignan en la Ley Federal del Trabajo.

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El actual Reglamento normará la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales número 1, 2 y 3 y las Juntas Locales de Conciliación, determinando las facultades de funcionarios y empleados, de conformidad con lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, las especiales 1, 2 y 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del; son las únicas competentes jurisdiccionalmente, en el Estado, para resolver los conflictos laborales, ya sean ordinarios, especiales, paraprocesales o voluntarios, de naturaleza económica, huelgas, ejecución de laudos y aquellas disposiciones excepcionales que establece la Ley Federal del Trabajo, y que no sean competencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, atento a lo

establecido en el artículo 527 de la Ley antes invocada y 123 apartado "A" Constitucional.

ARTÍCULO 3.- Cuando en los conflictos a que se refiere el párrafo primero del artículo que antecede, se ejerciten en la misma demanda acciones relacionadas con obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento o de seguridad e higiene, el conocimiento de estas materias será de la competencia de la Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo a su jurisdicción.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Especial número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, al admitir la demanda, ordenará se saque copia de la misma y de los documentos presentados por el actor, las que remitirá inmediatamente a la Junta Federal para la sustanciación y resolución, exclusivamente, de las cuestiones sobre capacitación y adiestramiento, y de seguridad e higiene, en los términos señalados en esta Ley.

ARTÍCULO 4.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado y la Junta Especial número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, de oficio deberán declararse incompetentes en cualquier estado del proceso, hasta antes de la audiencia de desahogo de pruebas, cuando existan en el expediente datos que lo justifiquen. Si la Junta se declara incompetente, con citación de las partes, remitirá de inmediato el expediente a la Junta o Tribunal que estime competente; si ésta o aquél, al recibir el expediente se declara a su vez incompetente, remitirá de inmediato el expediente a la autoridad que debe decidir la competencia, en los términos del artículo 705 de esta la Ley Federal del Trabajo.

TITULO SEGUNDO

DE SU ORGANIZACIÓN Y SU FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

ARTÍCULO 5.- De la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado:

Los órganos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje son:

- I. El Pleno.
- II. La Presidencia.
- III. Las Secretarías Generales.
- IV. Las Juntas Especiales.
- V. Los Auxiliares de trámite.
- VI. Los Secretarios de Acuerdos de Sala de Audiencias.
- VII. El Departamento de Actuaría.
- VIII. Las Juntas Locales de Conciliación.
- IX. Las Jefaturas de Departamento.
- X. La coordinación de Conciliadores.

ARTÍCULO 6.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, apegándose a la clasificación y convocatoria que expida el Gobierno del Estado.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje se organizará en Departamentos, integrados por un Jefe y el Personal que autorice el presupuesto del Gobierno del Estado, quedando adscritas a las Secretarías Generales conforme a la organización que se determine en los manuales correspondientes.

CAPITULO II

EL PLENO

ARTÍCULO 7.- El Pleno es el órgano supremo de la Junta; con las facultades y obligaciones previstas en los artículos 614 y 615 de la Ley Federal del Trabajo; y sus disposiciones son obligatorias.

ARTÍCULO 8.- El Pleno se integra con:

- I. El Presidente de la Junta Local.
- II. La totalidad de los representantes obreros y patronales ante la Junta.

ARTÍCULO 9.- El Secretario General con mayor antigüedad, actuará como Secretario del Pleno.

ARTÍCULO 10.- Los Presidentes de las Juntas Especiales, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, concurrirán al Pleno con voz informativa.

ARTÍCULO 11.- Para que funcione el Pleno de las Juntas, se requiere la concurrencia del Presidente y cuando menos el 50 % de los Representantes de los trabajadores y patrones.

ARTÍCULO 12.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias cuando sean necesarias.

ARTÍCULO 13.- En caso de no haber asuntos a tratar por el Pleno Ordinario, el Presidente lo comunicará a los representantes de los trabajadores y de los patrones.

ARTÍCULO 14.- La convocatoria para la celebración del Pleno Extraordinario que expida el Presidente de la Junta, fijará lugar, fecha y hora para su celebración, conteniendo la orden del día y se entregará como citatorio, con 72 horas de anticipación, a cada representante de los trabajadores y de los patrones, a fin de que puedan solicitar la documentación e información que consideren necesaria.

ARTÍCULO 15.- El Secretario pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum, una vez comprobado este, el Presidente declarará abierta

la sesión, procediendo a dar lectura a la orden del día y sometiendo a consideración del pleno, los asuntos señalados en dicha orden.

ARTÍCULO 16.- Los debates serán moderados por el Presidente, quien podrá ponderar si han sido suficientemente discutidos los asuntos tratados, procediendo la Secretaria a tomar la votación correspondiente.

ARTÍCULO 17.- Los acuerdos del pleno se tomarán por mayoría de votos de los representantes presentes, y en caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al Presidente y, si uno de los representantes se resiste a votar, se procederá en los términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo

ARTÍCULO 18.- Será responsabilidad del Secretario levantar acta pormenorizada de la sesión, estos acuerdos del pleno serán cumplimentados por el Secretario General.

CAPITULO III

EL PRESIDENTE

ARTÍCULO 19.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el responsable administrativo y su Representante; con las facultades y obligaciones que prevé el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 20.- El Presidente de la Junta Local contará con los auxiliares necesarios que los substituyan en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 21.- El Presidente de la Junta propondrá a la Secretaria de Gobierno, la creación y supresión de plazas, asignación de compensaciones, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo.

ARTÍCULO 22.- El Presidente de la Junta será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario de mayor antigüedad, de conformidad a lo establecido por el artículo 613 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO IV

DE LAS SECRETARIAS GENERALES

ARTÍCULO 23.- La Secretaria General, es el órgano jurídico administrativo que auxilia las labores de la Junta.

ARTÍCULO 24.- Habrá tantos Secretarios Generales como lo requieran las necesidades del servicio, y autorice el presupuesto de egresos; el Presidente designará a los Secretarios Generales que sean necesarios.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría General de Ejecución, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los departamentos que le señale el Presidente de la Junta.
- II. Tener bajo su cuidado la Caja General del Valores del Tribunal, debiendo llevar el libro o libros necesarios para el registro y control de aquellos.
- III. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse de sus labores, con el acuerdo del jefe inmediato superior.
- IV. Otorgar permisos al personal para faltar a sus labores; que no excederá de tres días, por acuerdo expreso del Presidente de la Junta.
- V. Autorizar y tramitar la impresión y control de las copias y/o la filmación de los expedientes que se requieren en el Tribunal.
- VI. Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo General del Gobierno del Estado.
- VII. Tener bajo su responsabilidad, el cuidado y uso del sello de recepción de documentos.
- VIII. Vigilar que los expedientes contengan el sello en el centro de cada dos fojas, y que estén debidamente foliadas.
- IX. Autorizar, en todos los casos los endosos de los documentos de "Nacional Financiera" o de cualquier otra institución.
- X. Exigir a las partes, la identificación necesaria cuando se trate de liquidación a trabajadores.
- XI. Vigilar que los encargados del archivo cumplan estrictamente con las obligaciones que el presente Reglamento les señale.
- XII. Supervisar el estricto cumplimiento del procedimiento, durante la ejecución de los laudos.
- XIII. Rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que se realizan, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XIV. Tendrá además, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría General de Acuerdos, además de las facultades y obligaciones consignadas en la Ley Federal del Trabajo, desarrollará las siguientes funciones:

- I. Tener a su cargo los departamentos que le señale el Presidente de la Junta.
- II. En las sesiones del Pleno, levantar y autorizar el acta correspondiente.
- III. Ejecutar los acuerdos del Pleno.
- IV. Firmar y, en su caso, autorizar la correspondencia de trámite de la Junta.

- V. Determinar la distribución y el turno de los asuntos que sean de la competencia de cada Junta, dentro de las 72 horas siguientes a su presentación en la Oficialía de partes.
- VI. Conceder o negar permiso al personal para ausentarse de sus labores, con el acuerdo del jefe inmediato superior.
- VII. Otorgar permisos al personal para faltar a sus labores; que no excederá de tres días, por acuerdo expreso del Presidente de la Junta.
- VIII. Autorizar y tramitar la impresión y control de las copias y/o la filmación de los expedientes que se requieren en el Tribunal.
- IX. Autorizar las solicitudes de expedientes que se hagan al Archivo General del Gobierno del Estado.
- X. Controlar diariamente el último número de registro de documentos que sea presentado en la Oficialía de partes, dentro del horario administrativo.
- XI. Recibir y dar trámite a los pliegos de peticiones con emplazamientos a huelga que se presenten, formando el expediente respectivo.
- XII. Turnar los Contratos Colectivos de Trabajo que sean presentados ante la Junta.
- XIII. Hacer saber a las partes de los Contratos Colectivos, el día y hora en que empiezan a surtir sus efectos o las determinaciones tomadas respecto a los mismos.
- XIV. Tener bajo su responsabilidad, el cuidado y uso del sello de recepción de documentos.
- XV. Exigir a las partes, la identificación necesaria cuando se trate de liquidación a trabajadores.
- XVI. Vigilar que los encargados del archivo cumplan estrictamente con las obligaciones que el presente Reglamento les señale.
- XVII. Formar, en los casos de que algún laudo condenatorio sea recurrido en la vía de amparo, un segundo cuaderno del expediente principal, que se integrará con nombre, domicilio de las partes y de sus apoderados, así como copia autorizada del laudo y fecha de notificación del mismo.
- XVIII. Concurrir a la Secretaría de Acuerdos de la Junta dentro de los horarios señalados o, en su caso, cuando el Presidente lo requiera.
- XIX. Recibir las promociones que le turnen la Oficialía de Partes, de la Presidencia, la Secretaría General, registrándolos y acordándolos oportunamente dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- XX. Tener bajo su cuidado los expedientes existentes de la Secretaría de su adscripción, verificando mensualmente su existencia, rindiendo un Inventario a la Secretaría General.
- XXI. Autorizar el Libro de Gobierno estampando el sello y foliando todas y cada una de las hojas del documento referido e indicar a su auxiliar, que los registros de demanda deben ser con toda claridad para que las partes puedan tomar los apuntes necesarios.
- XXII. Turnar al archivo general de la Junta, con anticipación, los expedientes para que sean diligenciados oportunamente.
- XXIII. Certificar los documentos que someten las partes, en los términos que expresa la Ley.

- XXIV. Vigilar que los expedientes contengan el sello en el centro de cada dos fojas, y que estén debidamente foliadas.
- XXV. Levantar las actas de votación de las resoluciones del Pleno y con las copias de la misma, debidamente autorizadas, formar el legajo correspondiente para el control de la resolución.
- XXVI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Local o al Presidente de la Junta Especial de su adscripción, así como a los representantes a efectos de recavar sus votos y, conforme a ellos, proyectar el acuerdo que corresponde.
- XXVII. Informar mensualmente, por escrito, al Presidente de la Junta, de los asuntos concluidos, así como de los expedientes enviados a dictamen o al archivo.
- XXVIII. Entregar diariamente la lista de los acuerdos dictados en los expedientes a su cargo.
- XXIX. Girar los oficios, exhortos, convocatorias y demás despachos que acuerde la Junta.
- XXX. Autorizar el acceso a su Secretaría de personas ajenas a la Junta, pero por ningún motivo permitir la entrada de personas ajenas al archivo de la misma.
- XXXI. Rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que se realizan, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- XXXII. Tendrá además, las facultades y obligaciones conferidas en el artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO V

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 27.- Las Juntas Especiales, número 1 y 2 de Conciliación y Arbitraje, son los órganos jurídicos encargados de conocer y tramitar los asuntos relacionados con los conflictos de los Sindicatos respectivos, de la Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.

ARTÍCULO 28.- La Junta Especial numero 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, es el órgano jurisdiccional encargado de conocer y tramitar los asuntos de carácter individual suscitados con o por motivo de las relaciones laborales; y que le sean turnados por la Oficialía de Partes común de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

ARTÍCULO 29.- Las Juntas Especiales se integran por:

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

ARTÍCULO 30.- El Presidente de la Junta Especial dentro de la misma, es la máxima autoridad en el orden administrativo.

ARTÍCULO 31.- Los Presidentes de las Juntas Especiales 1 y 2, contarán con uno o más auxiliares, de la propia Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 32.- Las Juntas Especiales 1 y 2, se auxiliarán con los Actuarios y Secretarios Generales, de acuerdo con el personal administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 33.- Los Presidentes de las Juntas Especiales 1, 2 y 3, serán sustituidos por el Auxiliar de Trámite que conozca del asunto, de conformidad a la disposición establecida en el artículo 635 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 34.- El presidente de la Junta Especial, cuando considere que un dictamen está mal formulado y no reúne los requisitos legales, deberá solicitar la formulación de uno nuevo.

ARTÍCULO 35.- El Presidente de la Junta Especial podrá autorizar a los actuarios adscritos a la Junta, la realización de diligencias solicitadas por otras.

ARTÍCULO 36.- En los casos de extravío de un expediente, el Presidente de la Junta Especial, ordenará levantar inmediatamente el acta informativa, para los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 37.- El Presidente de la Junta Especial cuidará de que se rindan oportunamente al departamento de estadísticas, los informes que le sean solicitados.

ARTÍCULO 38.- La Junta Especial número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, contará con su propia estructura orgánica y de funcionamiento, y se conformará, además del Presidente, por los Actuarios, Secretarios, Auxiliares y demás personal tanto jurídico, como administrativo, que de acuerdo a sus necesidades y al presupuesto autorizado por la Secretaría de Gobierno del Estado, sean pertinentes.

ARTÍCULO 39.- El Presidente de la Junta especial numero Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, es el responsable del Personal que se encuentre adscrito a ésta; con las facultades y obligaciones que prevé el artículo 618 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 40.- El personal que conforme la Junta Especial número 3 de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, se estará a las disposiciones establecidas en este Reglamento, en lo que a sus funciones y obligaciones conciernen.

ARTÍCULO 41.- La Junta especial número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje, deberá rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que se realizan en su jurisdicción, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**CAPITULO VII
DE LOS DEPARTAMENTOS QUE CONFORMAN LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO**

**DEPARTAMENTO DE SALA DE AUDIENCIAS
DE LOS AUXILIARES DE TRÁMITE**

ARTÍCULO 42.- Los Auxiliares de trámite tendrán las siguientes facultades y obligaciones; además de los señalados en la Ley Federal del Trabajo:

- I. Substituir al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de las Especiales 1, 2 y 3; durante la tramitación de los juicios y hasta la formulación del laudo, de conformidad a lo previsto por el Artículo 610, 620 fracción II, inciso a), y 635 de la Ley Federal del Trabajo.
- II. Firmar los autos admisorios de las demandas, con goce de plena validez; en los casos en que no se encontraren todos los integrantes de la Junta, con fundamento en el artículo 620, fracción II, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo.
- III. En tratándose de los Procedimientos Especiales a que refiere el capítulo XVIII de la Ley Federal del Trabajo, integrará el Pleno, para la tramitación y resolución de esos conflictos, de conformidad a lo establecido por el artículo 897 de ese mismo ordenamiento legal.
- IV. Llamar en voz alta, hasta tres veces consecutivas a la hora señalada en autos, a las partes, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva; o en su caso, realizar la publicación en las pantallas correspondientes que se encuentren en la sala de audiencias.
- V. Exhortar a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento; vigilar que el emplazamiento se haya hecho al demandado conforme a la Ley y dentro del término que indica el art. 873 de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- VII. Tomar protesta para conducir con verdad a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas corporales a que se hacen acreedores los que declaran con falsedad, de conformidad al artículo 815 fracción IV, en relación al 1006 de la Ley Federal del Trabajo.
- VIII. Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes y, en su caso consultar al Secretario General, el criterio de la Junta.

- IX. Vigilar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se fallen al respeto entre sí; al efecto contará con los medios necesarios para mantener el orden, de acuerdo a lo previsto por los artículos 728 y 729 de la Ley Laboral.
- X. Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes cuidando que no se altere el sentido de las mismas.
- XI. Procurar que inmediatamente firmen los representantes el acuerdo que se dicte, y cuando no lo quieran hacer agotar el procedimiento que establece la Ley en los artículos 845 y 846 de la Ley Federal del Trabajo.
- XII. Proveer y firmar con los miembros de la Junta los acuerdos y resoluciones que se dicten, los redactados por la Secretaria de acuerdos de la misma.
- XIII. Foliar y sellar los expedientes, previa firma de las partes, y devolverlos a la Secretaria, o archivo después de cada diligencia.
- XIV. Informar al Presidente de la Junta las irregularidades que observe en el despacho de los negocios.
- XV. Autorizar y dar fe de la comparecencias ordenadas por la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje y llevar el registro en una libreta en la que se asentará el nombre del compareciente, la fecha y la hora, así como el objeto, cuidando que el interesado firme al margen y al calce, y queda bajo su responsabilidad el orden cronológico de las comparecencias y con oportunidad proyectará el acuerdo que proceda.
- XVI. Vigilar que los expedientes contengan el sello en el centro de cada dos fojas, y que estén debidamente foliadas.
- XVII. Rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que se realizan, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

SECRETARIOS DE ACUERDOS DE SALA DE AUDIENCIAS

ARTÍCULO 43.- Los Secretarios de Acuerdos, tendrán las facultades y obligaciones que este Reglamento les confiere, además de los señalados en la Ley Federal del Trabajo:

- I. Llamar en voz alta, hasta tres veces consecutivas a la hora señalada en autos, a las partes, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva.
- II. Exhortar a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento; vigilar que el emplazamiento se haya hecho al demandado conforme a la Ley y dentro del término que indica el art. 873 de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Cuidar que en la audiencia de desahogo de pruebas, las partes estén debida y oportunamente notificadas y preparadas las pruebas por desahogar.
- IV. Tomar protesta para conducir con verdad a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas corporales a que se hacen acreedores

- los que declaran con falsedad, de conformidad al artículo 815 fracción IV, en relación al 1006 de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes y, en su caso consultar al Secretario General, el criterio de la Junta.
 - VI. Vigilar que las audiencias se lleven a cabo con el orden debido y que las partes no se falten al respeto entre sí; al efecto contará con los medios necesarios para mantener el orden, de acuerdo a lo previsto por los artículos 728 y 729 de la Ley Laboral.
 - VII. Vigilar que se asiente lo que manifiestan las partes, así como las declaraciones de los comparecientes cuidando que no se altere el sentido de las mismas.
 - VIII. Procurar que inmediatamente firmen los representantes el acuerdo que se dicte, y cuando no lo quieran hacer agotar el procedimiento que establece la Ley en los artículos 845 y 846 de la Ley Federal del Trabajo.
 - IX. Proveer y firmar con los miembros de la Junta los acuerdos y resoluciones que se dicten, los redactados por la Secretaria de acuerdos de la misma.
 - X. Foliar y sellar los expedientes, previa firma de las partes, y devolverlos a la Secretaria, o archivo después de cada diligencia.
 - XI. Informar al Presidente de la Junta las irregularidades que observe en el despacho de los negocios
 - XII. Autorizar y dar fe de la comparecencias ordenadas por la Junta Especial o Local de Conciliación y Arbitraje y llevar el registro en una libreta en la que se asentará el nombre del compareciente, la fecha y la hora, así como el objeto, cuidando que el interesado firme al margen y al calce, y queda bajo su responsabilidad el orden cronológico de las comparecencias y con oportunidad proyectará el acuerdo que proceda.
 - XIII. Vigilar que los expedientes contengan el sello en el centro de cada dos fojas, y que estén debidamente foliadas.
 - XIV. Rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que se realizan, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DEPARTAMENTO DE DICTAMEN

ARTÍCULO 44.- El Departamento de Dictamen de la Junta, es el encargado de la elaboración de todos los proyectos de laudos.

ARTÍCULO 45.- El Jefe del Departamento rendirá al Secretario General a quien esté adscrito, un informe semanal de labores y enviará directamente el boletín laboral para su publicación, la lista de expedientes turnados a los dictaminadores, y la relación de los que sean devueltos.

ARTÍCULO 46.- Los Auxiliares Dictaminadores, serán responsables de todos y cada uno de los expedientes y documentos probatorios que reciban debiendo firmar los registros respectivos, y una vez elaborado el dictamen, regresarlo al Jefe del Departamento, relacionado para su descargo.

DEPARTAMENTO DE ACTUARIOS

ARTÍCULO 47.- La Junta contará con los números de actuarios que sean necesarios para agilizar los procedimientos y de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 48.- Los Actuarios deberán contar con los recursos necesarios para que practiquen con toda oportunidad los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos, teniendo competencia en toda la entidad federativa y están obligados a practicar con urgencia cualquier día y hora cuando se trate de huelga.

ARTÍCULO 49.- Deberán devolver los expedientes debidamente razonados, dos días antes de la celebración de las audiencias.

ARTÍCULO 50.- Los Actuarios, durante sus funciones, deberán observar estrictamente lo ordenado en los acuerdos dictados por la Junta de Conciliación y Arbitraje, por las Juntas Especiales, a lo ordenado por el Presidente Ejecutor; lo señalado por el capítulo VII la Ley Federal del Trabajo, o en su caso, a lo dispuesto por este reglamento.

ARTÍCULO 51.- Cumplirán las instrucciones o mandatos del Presidente de la Junta, Secretarios Generales, de los Auxiliares o Jefes de Departamentos y Secretarios de Acuerdos.

ARTÍCULO 52.- Firmarán y descargarán los expedientes directamente con el Jefe de Actuarios.

**DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE ASOCIACIONES,
DE COLECTIVOS Y HUELGAS**

ARTÍCULO 53.- Los Auxiliares de este departamento tienen a su cargo una función de avenimiento para procurar un arreglo conciliatorio, proyectando formulas de solución que someterán a la consideración de la Junta Local o Especial que corresponda, para su aprobación y ratificación.

ARTÍCULO 54.- El Jefe del Departamento tiene a su cargo distribuir los asuntos a los auxiliares de mesas y dictaminadores, para continuar el procedimiento y la resolución definitiva.

ARTÍCULO 55.- Invariablemente el Jefe del Departamento someterá a la consideración del Presidente de la Junta Local, los proyectos formulados por los auxiliares.

ARTÍCULO 56.- Resuelto el asunto en vía conciliatoria, este Departamento levantará el acta respectiva por el funcionario que haya intervenido, firmándola en unión de las partes y la remitirá a la Junta Local o Especial que corresponda, para los demás trámites.

ARTÍCULO 57.- El Jefe del Departamento se encargará de rendir los informes que le sean solicitados de acuerdo a la Ley y los que le encargue el Presidente de la Junta Local.

ARTÍCULO 58.- El Jefe del Departamento cuidará que la atención de los asuntos de su competencia, recibiendo instrucciones del Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 59.- La sección de registros de asociaciones tendrá a su cargo la tramitación de las solicitudes de registro de los sindicatos de obreros o de patrones, proveyendo lo necesario para que la Junta Local o Especial correspondiente, se avoque a la resolución definitiva de procedencia o improcedencia del registro.

ARTÍCULO 60.- Conocer de los conflictos de los Sindicatos, planteados con motivos de los cambios de Directivas, realizando todas las diligencias necesarias para salvaguardar el derecho de las mayorías y proponer al Presidente de la Junta los acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 61.- El Jefe del Departamento rendirá los informes al Secretario General, a quien esté adscrito, acordará con el Presidente de la Junta Local lo que proceda, respecto de las solicitudes que le hagan autoridades ajenas a ésta.

ARTÍCULO 62.- En esta sección se llevará un libro en que se registrará la denominación de la Asociación Obrera Patronal, domicilio, fecha y datos que sean necesarios.

ARTÍCULO 63.- Este Departamento proyectará los acuerdos de anotación de los cambios de Directivas y de las modificaciones de los Estatutos de los Sindicatos registrados en sus respectivos expedientes, y de las representaciones de los trabajadores y de lo patrones.

ARTÍCULO 64.- Se llevará un libro de registros para Sindicatos Obreros y otro para Sindicatos Patronales.

ARTÍCULO 65.- La correspondencia que se reciba en esta sección se registrará en un libro especial y será acordada y tramitada diariamente por el Jefe de la misma.

ARTÍCULO 66.- Las diligencias de investigación a cargo de esta sección que se ordenen por la Junta serán practicadas por el Secretario General debiendo acordar previamente con los representantes de los trabajadores y de los patrones la fecha de la celebración.

ARTÍCULO 67.- En cada caso, el Secretario levantará las actas necesarias consignando los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 68.- Los libros del Departamento serán autorizados por el Presidente de la Junta ante el Secretario General que corresponda.

ARTÍCULO 69.- La correspondencia de este Departamento dirigida a agrupaciones, autoridades y público en general, será firmada por el Secretario General.

ARTÍCULO 70.- Proporcionará formas especiales a los organismos obreros y patronales que la soliciten, para la elaboración de sus padrones.

ARTÍCULO 71.- El Jefe del Departamento deberá rendir diariamente, el informe de los acuerdos y trámites que en él se realizan, al Jefe del Departamento de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información; de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

ARTÍCULO 72.- El Departamento de Amparo será la responsable de instrumentar todo lo relativo a la tramitación de los amparos que se interpongan.

ARTÍCULO 73.- El Jefe del creará las mesas necesarias para el trámite de los amparos y revisiones.

ARTÍCULO 74.- El Departamento de Amparos atenderá las solicitudes que las diversas autoridades hagan con relación a la materia de competencia.

ARTÍCULO 75.- El Departamento contará con un archivo en que se clasificará alfabéticamente y numéricamente la documentación de su competencia que le remita la Oficialía de Partes, procurando llevar por separado, amparos directos e indirectos y revisiones.

ARTÍCULO 76.- Los Secretarios del Departamento, encargados de los amparos indirectos, llevarán un libro de registros en que se anote la fecha y hora de Audiencias en los Juzgados, debiendo enviar los informes previos justificados con toda oportunidad bajo su más estricta responsabilidad; de los incidentes interpuestos.

ARTÍCULO 77.- Las resoluciones de los incidentes de suspensión serán redactadas por los Secretarios respectivos y notificados por conducto del actuario.

ARTÍCULO 78.- Todos los informes que rinda este Departamento deberán ser acompañados con la documentación certificada por el Secretario adscrito a la misma.

ARTÍCULO 79.- Las sentencias del Tribunal Colegiado de Circuito y de los Juzgados de Distrito que causen ejecutoria, deberán ser glosadas y cumplimentadas en el expediente laboral correspondiente.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

ARTÍCULO 80.- El Archivo General de la Junta, funcionará de acuerdo con los requerimientos propios de las funciones de la Junta.

ARTÍCULO 81.- En los casos que sean necesarios remitir los expedientes a autoridades distintas de la Junta, se dejará en su lugar la "Carpeta Falsa", y copia del acuerdo del Presidente de la Junta, o Secretario General a que esté adscrita la sección en que se ordena su remisión.

ARTÍCULO 82.- En los casos en que las autoridades ordenen la vista o examen de algún expediente, estará presente; previa autorización del Secretario General a que esté adscrita la sección.

ARTÍCULO 83.- Queda prohibido al personal ajeno a esta sección tener acceso al archivo sin autorización superior, las irregularidades que observe el Jefe del Departamento de archivo serán reportadas al Secretario General a que esté adscrita la sección.

ARTÍCULO 84.- El Jefe del Departamento de archivo tendrá las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO 85.- El Jefe del Departamento de archivo orientará e instruirá al personal a su cargo, sobre aspectos de trabajo de dicha dependencia.

DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 86.- El Departamento de Oficialía de Partes estará encargado de:

- I. Recibir y registrar las demandas y correspondencia que reciba la Junta, sellará las promociones anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia estampando su firma y distribuirá inmediatamente a las diversas áreas por conducto del Secretario General.

- II. Llevar al corriente los Libros, tarjetas, relaciones, etc. Donde hagan los registros de correspondencia.
- III. Turnar los expediente que correspondan conocer a la Junta especial numero tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

ARTÍCULO 87.- El Jefe del Departamento cuidará de que las ventanillas de recibo de escritos públicos, no se cierren antes del término del horario de labores, que correrá de las 09:00 horas con excepción de conflictos de huelga.

ARTÍCULO 88.- El Jefe del Departamento será el responsable, que las demandas se envíen el mismo día de su presentación al Secretario General, debidamente relacionadas y encarpetadas con todos los datos que se requieran.

ARTÍCULO 89.- Será responsable de los sellos de recibo y despacho del uso que de ellos se haga.

ARTÍCULO 90.- Deberá realizar las demás funciones específicas que le asigne el Presidente de la Junta o Secretario General.

DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 91.- Es la encargada de realizar y dar seguimiento a las requisiciones de material de oficina, mantenimiento, seguridad e higiene de las instalaciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Especiales y las Juntas Locales de Conciliación.

ARTÍCULO 92.- Teniendo además, las siguientes obligaciones:

- I. Tener a su cargo el inventario de los bienes muebles que se encuentran en el edificio.
- II. Controlar y regular las asistencias, inasistencias e incapacidades del personal tanto jurídico, como administrativo.
- III. Vigilar el mantenimiento de los automóviles que se encuentren asignados a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, de las Juntas especiales Uno, Dos y Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, y de las Juntas Locales de Conciliación.

ARTÍCULO 93.- El Departamento de Unidad de Enlace Administrativo, será además, el encargado de rendir las estadísticas que resulten de las actividades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, las Juntas especiales y las Juntas Locales de Conciliación; tendiendo a su cargo, la elaboración y compilación de los datos representativos del curso seguido por los negocios propios de las funciones de la Junta. Dicha elaboración y compilación deberá presentarla al Jefe de Sección gráficamente anexas al informe respectivo que debe rendir mensualmente al Secretario General a que esté adscrita la Sección.

ARTÍCULO 94.- Llevará un control diario de los asuntos que se reciban en la Junta, así como del despacho de éstos, a efecto de controlar la información recabada de las diferentes secciones, mismas que servirán de base para la elaboración de las estadísticas.

ARTÍCULO 95.- Será el enlace con la delegación en el Estado del Instituto Nacional de Geografía y Estadística; y demás autoridades que soliciten informes propios de su función.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 96.- Las relaciones laborales de los empleados de la Junta, se regirán por la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes, Municipios e Instituciones Descentralizadas del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 97.- El personal administrativo estará bajo las órdenes de su jefe inmediato, según la adscripción que haga el Presidente de la Junta.

DE LA INTENDENCIA

ARTÍCULO 98.- El Departamento de Intendencia tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

DEPARTAMENTO DE ENLACE CON LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION

ARTÍCULO 99.- Se encuentra conformado por un Jefe de Departamento, nombrado por el Presidente de la Junta, encargado de solicitar a los diversos Departamentos de la Junta Local, las Especiales y las Juntas de Conciliación

municipal, la información mínima de oficio, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría de Gobierno, de conformidad a las disposiciones y a los términos previstos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

ARTÍCULO 100.- Será además, el encargado de actualizar y darle seguimiento a la publicación, del directorio de la Junta Local, las Especiales y las Juntas de Conciliación municipal; de sus organigramas respectivos y del manual de organización y procedimientos, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

CAPITULO VII

JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 101.- De conformidad a lo ordenado en el artículo 601 de la Ley Federal del Trabajo, en cada municipio o zona económica que fije el Poder Ejecutivo Estatal, habrá una Junta Local de Conciliación.

ARTÍCULO 102.- Una vez nombrados, informarán de las actividades al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje para efectos de estadísticas y responsabilidades.

ARTÍCULO 103.- No funcionarán Juntas Locales de Conciliación en donde estén instaladas las de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 104.- Las Juntas Locales de Conciliación tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Potestativamente, intervendrán en la instancia conciliatoria entre trabajadores y patrones.
- II. Integrarse como órgano de Conciliación y Arbitraje cuando las prestaciones no excedan cobro de salarios de tres meses.
- III. Cumplimentar despachos, exhortos, oficios, citaciones, requerimientos, ejecuciones y toda clase de diligencias que le encomienden las Juntas Federales o Locales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Especiales, ya sean de procedimiento a lo mandado por los Presidentes ejecutores; Secretarios Generales o de Acuerdo y Auxiliares del Presidente.
- IV. Denunciar al patrón de una negociación industrial; agrícola, comercial, minera o de servicios, cuando se deje pagar el salario mínimo general a los trabajadores.
- V. Aprobar convenios que le sean remitidos por las partes, siempre que se llenen los requisitos del artículo 33 de la Ley Federal del Trabajo, de conformidad con el artículo 991 de la misma Ley.

- VI. Recibir demandas individuales, colectivas, de naturaleza económica especiales, paraprocesales, procedimientos de huelgas, pruebas que presenten trabajadores y patrones que decidan hacer valer dentro del procedimiento; como acción o excepción se abrirá una dilatación probatoria de 10 días, terminando se remitirá a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el expediente.

ARTÍCULO 105.- Las Juntas Locales de Conciliación tendrán jurisdicción en sus respectivos municipios, sin invadir la esfera federal.

ARTÍCULO 106.- Las Juntas Locales de Conciliación se integrarán por un representante del Gobierno, nombrado por el Gobernador del Estado; por un representante de los trabajadores y uno de los patrones, designados de conformidad con los artículos 648, 650 y demás relativos a la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 107.- Por cada representante propietario de trabajadores y patrones, se nombrará un suplente.

ARTÍCULO 108.- Para ser Presidente de la Junta Local de Conciliación permanente se exigirá:

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

ARTÍCULO 109.- Los representantes de trabajadores y patrones deberán satisfacer los requisitos siguientes:

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

ARTÍCULO 110.- Tienen impedimento para ser representantes de los trabajadores y patrones los:

- I. En los permanentes, los Directores, Gerentes o Administradores de las Empresas y los miembros de la Directiva de los Sindicatos de las Ramas industria representadas en la Junta y;

II. En los accidentales, los Directores, Gerentes o Administradores de las Empresas y los miembros de la Directiva de los Sindicatos afectados.

ARTÍCULO 111.- Los Presidentes de la Junta Local de Conciliación e integrantes, personal jurídico y administrativo contarán con los recursos materiales y humanos que autorice el presupuesto del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 112.- Lo no previsto en este Reglamento sobre el funcionamiento, obligaciones, responsabilidades y facultades de Las Juntas Locales de Conciliación, se aplicará a lo ordenado por la Ley Federal del Trabajo o lo indicado por el Ejecutivo del Gobierno del Estado.

CAPITULO VIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIADORES

ARTÍCULO 113.- La Coordinación General de Conciliadores, se encontrará conformada por un Coordinador General, y tantos conciliadores como así lo requieran las necesidades de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, las Juntas especiales y las Juntas Locales de Conciliación.

ARTÍCULO 114.- Es la facultada para intervenir en cualquier momento del procedimiento, procurando siempre, atender y escuchar a las partes que conforman los conflictos obrero- patronales; con la finalidad de procurar entre ellos, un arreglo conciliatorio que ponga fin a los juicios.

CAPITULO IX DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS

ARTÍCULO 115.- El Departamento de Quejas recibirá y tramitará las quejas de las partes que actúen en los asuntos que tramitan ante la Junta, teniendo amplias facultades para hacer las investigaciones necesarias, dando cuenta de ellas al Presidente de la Junta Local, de la especial numero tres de la Local de Conciliación y Arbitrajes o de las Locales de Conciliación, según sea el caso.

ARTÍCULO 116.- Los actos de los funcionarios o empleados que pueden ser materia de quejas, son aquellos que contravienen la honesta y expedita aplicación de las normas laborales, por medio de acciones y omisiones que impliquen falta de incumplimiento en sus funciones, a excepción de los funcionarios sujetos al jurado de responsabilidad a que se refiere la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 117.- En todos los casos el Presidente de la Junta Local, acordará las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas cometidas, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Gobierno, cuando corresponda.

ARTÍCULO 118.- En todos los casos, el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, recurrirá a las Autoridades Administrativas correspondientes de la Secretaría de Gobierno, cuando la falta amerite dar por terminados los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 119.- Si en el ejercicio de las funciones del personal jurídico, se presume la comisión de un delito, el Departamento de Quejas lo hará saber al Presidente de la Junta Local, quien a su vez informará a las autoridades competentes para lo efectos a que haya lugar.

ARTÍCULO 120.- El Jefe del Departamento iniciará y continuará las investigaciones correspondientes, sobre las quejas que se le presenten formando el expediente necesario.

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA LOCAL, DE LAS ESPECIALES DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO, Y DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 121.- El personal Jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales número 1, 2 y 3 y las Juntas Locales de Conciliación, estará sujeto a las disposiciones establecidas en el Capítulo XIII, TÍTULO DOCE, de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 122.- El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales 1, 2 y 3; y las Juntas Locales de Conciliación, que no constituya una causa de destitución, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

ARTÍCULO 123.- Para imponer las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se observarán las normas establecidas en el artículo 637 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 124.- Al imponer las sanciones a que se refiere este capítulo, se tomarán en consideración las circunstancias del caso y los antecedentes del funcionario; absteniéndolo de conocer el negocio en que se hubiese cometido la falta.

ARTÍCULO 125.- Para imponer las sanciones a que se refiere este capítulo, se tomarán como faltas especiales de los Actuarios, Secretarios Generales, Auxiliares de Trámite, Secretarios de Acuerdos de Sala de Audiencias, y Presidentes de las Juntas especiales; las conferidas en los artículos 640, 641, 642 y 643 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 126.- Son causas generales y especiales de destitución de los Actuarios, Secretarios, Auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales, se determinarán, de acuerdo a lo previsto por los artículos 644 y 645 de la Ley Federal del Trabajo, según sea el caso.

ARTÍCULO 127.- La destitución del cargo de los Actuarios, Secretarios, Auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales, se decretará por la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

ARTÍCULO 128.- Las sanciones a que se refiere este Capítulo, se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal.

ARTÍCULO 129.- El personal administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, las Juntas Especiales 1, 2 y 3; y las Juntas Locales de Conciliación, estará sujeto a las disposiciones y sanciones previstas por las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobierno del Estado, y las contempladas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco.

ARTICULOS TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO II.- Este Reglamento abroga totalmente cuales quiera otro existente y se le otorgue el rango jurídico de ser disposiciones positivas vigente y rige la actividad de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, Locales de Conciliación y las Juntas Especiales.

EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

LIC. EGLA CORNELIO LANDERO

REPRESENTANTE OBRERO
PROPIETARIO

LIC. HUMBERTO VIDAL MONTEJO

REPRESENTANTE PATRONAL
PROPIETARIO

LIC. MARIA JIMENEZ ACOSTA

SECRETARIA GENERAL

LIC. JUANA INES LOPEZ CARRILLO

SECRETARIA DE ACUERDOS

LIC. BEATRIZ LOPEZ PRIEGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTENIDO

Introducción

Objetivos del Manual

Antecedentes Históricos

Misión y Visión

Objetivo de la Junta Local

Marco Jurídico

Estructura Orgánica

Organigrama

Funciones y atribuciones

Glosario de términos

I.- INTRODUCCION

El propósito fundamental de este documento es servir de fuente de referencia a los funcionarios y empleados públicos en el ejercicio de sus actividades; que permita facilitar la relación entre la junta y la población que acude a ella.

Se trata de un instrumento que establece responsabilidades claras y precisas, que permita conocer de manera más ordenada y eficaz el funcionamiento de la Junta, acorde con los principios de eficiencia y calidad.

El presente Manual de Organización, contiene las bases jurídicas de su organización y funcionamiento, los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica y funciones.

II.- OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Organización y Descripción de Puestos tiene por objeto proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el fin de dar a conocer la forma de organización, los objetivos, el marco jurídico, funciones y niveles de responsabilidad de cada puesto.

- El servidor público identificará la estructura orgánica por medio del organigrama de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
- El servidor público identificará en la misión y visión las actividades relacionadas con el trabajo que realiza.
- El servidor público identificará en el Manual de Organización las actividades específicas de su puesto de trabajo.

ANTECEDENTES HISTORICOS

Con base en la fracción XX del artículo 123 Constitucional, existe la Ley Reglamentaria que es la Ley Federal del Trabajo, cuyos antecedentes son, las del 18 de Octubre de 1931 y la que existe vigente, que es del 1ro. De Mayo de 1970, con su reforma procesal de 1980, en donde prevé las diversas las diversas acciones que pueden ejercer los trabajadores y los patrones, que surjan con motivo de las relaciones laborales, así, en el artículo 523 de la Ley en cita, contempla cuales son las autoridades del trabajo a quienes les compete la aplicación de las ramas de trabajo en sus respectivas jurisdicciones, correspondiendo a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, solo entre aquellos o solo estos derivados de las relaciones de trabajo como lo prevé el artículo 604 de la Ley Laboral.

El 8 de junio de 1985, el Pleno de la Junta Local de Conciliación aprobó el Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Especiales Número Uno y Dos de Conciliación y Arbitraje, y de las Locales de Conciliación en el Estado de Tabasco que entró en vigor en la misma fecha.

Por acuerdo emitido el 8 de Enero de 2007, el Titular del Poder Ejecutivo, crea la Junta Especial Número 3 de la Conciliación y Arbitraje en el Estado, que fue integrada e inició funciones el 1ro. De Febrero de 2007.

MISIÓN

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, es el órgano Jurisdiccional del estado en materia Laboral que conoce y resuelve los conflictos que se suscitan en, o con motivo de las relaciones de trabajo en el Estado de Tabasco, para mantener el orden y la paz social mediante los procesos conciliatorios, procedimientos ordinarios, especiales y colectivos de naturaleza económica, con la finalidad de contribuir a que los trabajadores, patrones y asociaciones de sindicatos, resuelvan sus diferencias que se les presenta durante las relaciones laborales.

VISIÓN

Ser un Tribunal Jurisdiccional del Trabajo en el Estado de Tabasco, responsable, moderno, capaz y eficiente, para que de manera pronta y completa resuelva las contiendas jurídicas que presenten los trabajadores, patrones y sindicatos; que a través de nuestro servicio profesional, imparcial y transparente, otorguemos confianza a la ciudadanía en la impartición de la Justicia Laboral. Con la finalidad de conseguir que el Estado sea considerado por los inversionista

como un buen lugar para invertir, y ello, redunde en el crecimiento de generación de empleos, como de manera general en todos los aspectos económicos para el desarrollo del Estado de Tabasco.

OBJETIVO DE LA JUNTA LOCAL

Teniendo como objetivo general: resolver los conflictos laborales que se suscitan entre los trabajadores y patrones dentro de los términos y en los plazos previstos por la Ley Federal del Trabajo, de manera que los actores involucrados en los mismos obtengan la solución a sus conflictos en el marco de una justicia pronta y expedita.

Objetivos específicos:

- Abatir el rezago en la materia de justicia laboral.
- Resolver la mayoría de los conflictos laborales por la vía de la conciliación.
- En aquellos conflictos que sean sometidos al arbitraje, emitir los laudos en el menor tiempo posible sin rebasar los tres meses.
- Implementar un programa de cómputo para modernizar la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado.

METAS

- Lograr que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado sea un tribunal laboral moderno que otorgue a la ciudadanía seguridad y certeza jurídicas, cumpliendo con los máximos estándares de servicio al público como tribunal laboral del Estado y ubicar a esta junta a nivel nacional como una de los mejores, utilizando el programa de digitalización como medio de
- Profesionalización y otorgando a los litigantes tarjeta electrónica para consultas en línea.

- Con el programa de modernización, profesionalizar el medio laboral, de manera que otorgue confianza a patrones y a trabajadores en la honesta función que tenemos asignada.

MARCO JURÍDICO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución. Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado A, del Artículo 123 Constitucional.

Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de las Especiales Número Uno, Dos y Tres de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, y de las Locales de Conciliación en el Estado de Tabasco.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- I. El Pleno;
- II. La Presidencia;
- III. Las Secretarías Generales;
- IV. Las Juntas Especiales 1, 2 y 3
- V. Las Auxiliares;
- VI. Las Actuarías;
- VII. Las Juntas Locales de Conciliación, y
- VIII. Las Jefaturas de Secciones.

ORGANIGRAMA

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Secretario de Gobierno
SUPERVISA:	1 Secretaria general de ejecución, 1 secretaria general de acuerdos, 3 juntas especiales, juntas locales de conciliación para los municipios, 1 coordinación de administración, 1 enlace con la Unidad de transparencia, 1 coordinador de conciliadores, 2 secretarios de sala de audiencia, 1 encargada de actuario, 1 oficial de partes, 1 sección de dictamen, 1 sección de huelgas, 1 sección de amparos, 3 representantes patronales, 3 representantes obreros y 1 encargada de archivo.
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Director, sub director y jefes de departamento	PARA: Acordar los asuntos en trámite en cada una de ellas
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Secretaria de Gobierno	PARA: Rendir su informe anual de labores y coordinar planes y programas con la finalidad de brindar un servicio ágil y eficiente a la ciudadanía.
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Darle solución a la problemática que surge entre las relaciones obrero patronales del Estado, atender al público en general y litigantes que concurren a la Presidencia, reunirse con el Pleno para deliberar sobre los laudos y acordar con los diferentes jefes de cada departamento	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
<p>PERMANENTES:</p> <p>Dirigir la Junta de Conciliación y Arbitraje, con la responsabilidad sobre el desempeño de los Presidentes de Junta Especial, Auxiliares y Directores de área.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la conciliación entre los diversos sectores: Empresas, sindicatos, organizaciones de trabajadores y de empleados, así como los representantes de ambos. • Dar solución a los conflictos entre las partes apegándose a los procedimientos legales establecidos. • Colaborar entre los factores de la producción y diversos organismos, como Colegios de Abogados, Asociaciones Civiles y Universidades. • Intervenir directamente en los asuntos que la Ley determine que son de su competencia. • Supervisar y controlar la actuación del personal bajo su responsabilidad. • El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, es el responsable administrativo de la propia Junta y el Representante de la misma. • El Presidente de la Junta Local contará con los auxiliares necesarios que los substituyan en los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo. 	

- El Presidente de la Junta propondrá a la Secretaria de Gobierno, la creación y supresión de plazas, asignación de compensaciones, movilización del personal o cambio de adscripción del mismo.
 - El Presidente de la Junta será substituido en sus faltas temporales y en las definitivas, entre tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General que designará el Gobierno del Estado.
 - El Presidente contará para el cumplimiento de su función, con un secretario general.
- Habrán tantos Secretarios Generales como lo requieran las necesidades del servicio, y autorice el presupuesto de egresos; el Presidente designará los Secretarios Generales de Acuerdo que sean necesarios.

PERIODICAS:

- Rendir su informe anual

EVENTUALES:

- Asistir a reuniones con las Juntas Locales de Conciliación de todos los Estados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos en Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social
EXPERIENCIA:	5 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir y realizar trabajos en equipo

DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente de la Junta Especial
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 Auxiliar de ejecución, 1 secretaria de acuerdos, 1 auxiliar de trámite, 3 auxiliares de mesa, 5 actuarios, 1 oficial de partes, 1 representante obrero, 1 representante patronal y 8 secretarias ejecutivas

CONTACTOS INTERNOS:

CON: La presidenta de la Junta local de conciliación y arbitraje.	PARA: Informarle del seguimiento de los asuntos de su competencia y rendir su informe mensual.
--	---

CONTACTOS EXTERNOS:

CON: N/A	PARA: N/A
-------------	--------------

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**DESCRIPCIÓN GÉNÉRICA:**

Abrir el rezago en materia laboral, resolver la mayoría de los conflictos laborales por la vía de la conciliación, emitir los laudos en el menor tiempo posible sin rebasara los tres meses.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Junta Especial, con la responsabilidad sobre el desempeño • Promover la conciliación entre los diversos sectores: Empresas, sindicatos, organizaciones de trabajadores y de empleados, así como los representantes de ambos • Dar soluciones a los conflictos entre las partes apegándose a los procedimientos legales establecidos 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
EXPERIENCIA:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir realizar trabajos en equipo y planeación

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria General de Ejecución
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	2 Auxiliares, 3 actuarios, y 3 secretarías ejecutivas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La presidenta de la Junta local de conciliación y arbitraje.	PARA: Con la presidencia resolver los asuntos que le turnan. El trámite de correspondencia de la Junta y con el archivo el turno de los expedientes solicitados por las partes.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Ejecutar los acuerdos del Pleno	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecuta los laudos condenatorios dictados por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje • Tramitar las tercerías excluyentes de dominio, que se suscitan dentro del procedimiento de ejecución de los laudos y convenios • Se tramitan ante ella las providencias cautelares, la revisión de los actos de ejecución • Se tramitan los incidentes que se originan en el procedimiento de ejecución, como es la sustitución patronal y nulidad de actuaciones • Resguardar la caja general de valores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
EXPERIENCIA:	3 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir realizar trabajos en equipo y planeación

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria General de Acuerdos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	4 Auxiliares, 1 actuario y 6 secretarias ejecutivas
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Convenios, Oficialías de partes, dictamen, amparo, huelgas, ejecución, y archivo	PARA: Supervisar el área de convenios. Certificar la fecha de notificación, de los amparos, dar fe y firmar los laudos, firmar los estrados de ejecución, y huelgas. Al archivo le solicita los expedientes para acordar promociones.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Auxiliar en las labores de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Acuerda las promociones varias sobre los incidentes que promueven las partes • Levanta y Autoriza el acta correspondiente en las sesiones del Pleno • Formar los cuadernillos correspondientes en los casos de amparo 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Sustituye en caso de ausencia al Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje 	

III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
EXPERIENCIA:	5 Años
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Actitud de servicio, liderazgo, habilidad para dirigir realizar trabajos en equipo, honestidad y planeación

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaria Particular
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 auxiliar en informática, 1 secretaria y un mensajero

CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: El seguimiento de los asuntos, competencia de la Junta
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENÉRICA:	
Auxiliar a la presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de los informes de cada departamento • Atender de manera personal al público cuando soliciten audiencia con la presidenta 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CÓNOCIEMIENTOS:	Jurídicos en Derecho del Trabajo
EXPERIENCIA:	No indispensable
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Disciplina, diligente, capacidad de gestión, de organización y planeación

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Enlace con la Unidad de Acceso a la Información
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 auxiliar en informática, 1 secretaria y un mensajero
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Todas las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: Solicitar la información que le requiera la Unidad de Acceso a la Información, dependiente de la Secretaría de Gobierno
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Unidad de Acceso a la Información y la Secretaría Técnica de la Secretaría de Gobierno	PARA: Enviar la información que le solicite la Unidad de Acceso a la Información dentro de los términos señalados por la ley. Con la Secretaría técnica, para mantenerlo informado sobre el cumplimiento de nuestra obligación.

I) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Asegurar la transparencia y el acceso a la información pública que los ciudadanos demanden	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Obtención los datos de cada uno de los departamentos, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Remitir la información a la Unidad de Acceso a la Información dentro del término establecido por la ley. • Clasificar la información que deba considerarse como reservada. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con la Unidad de Acceso a la Información de la Secretaría de Gobierno 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciado en Derecho
CONOCIMIENTOS:	Ley de Transparencia y acceso a la información
EXPERIENCIA:	1 año
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Gestión, Honestidad, actitud de servicio, discreción y disciplina.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Representante Patronal
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La Presidencia y las áreas que integran la Junta Local de Conciliación Y arbitraje	PARA: Sesionar en la reuniones de pleno y resolver los laudos. Y con las demás áreas, para seguimiento de algún asunto
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
I) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Crear un equilibrio en la resolución o laudos. Ya que éste representa a la parte patronal.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, discutir y votar el proyecto de resolución en un procedimiento laboral. • Firma todos los acuerdos dictados por los auxiliares en cada uno de los expedientes en los cuales se llevan las audiencias. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado escolaridad obligatoria
CONOCIMIENTOS:	Conocer sobre el derecho laboral
EXPERIENCIA:	Conocer sobre las diferentes ramas de la industria laboral.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Servicio, honestidad y capacidad de decisión.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Representante Obrero
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidenta de la Junta de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La Presidencia y las áreas que integran la Junta Local de Conciliación Y arbitraje	PARA: Sesionar sobre el proyecto de un laudo. Y con las demás áreas, para seguimiento de algún asunto
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A

II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERICA:	
Representar a la parte patronal en el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, discutir y votar el proyecto de resolución en un procedimiento laboral. Firma todos los acuerdos dictados por los auxiliares en cada uno de los expedientes en los cuales se llevan las audiencias. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado escolaridad obligatoria
CONOCIMIENTOS:	Conocer sobre el derecho laboral
EXPERIENCIA:	Conocer sobre las diferentes ramas de la industria laboral.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Servicio, honestidad y capacidad de decisión.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Presidente de la Junta Local de Conciliación en los Municipios
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 Secretaria Ejecutiva
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La Secretaria Ejecutiva	PARA: El registro de la información que se genera en dicha Junta, hacer los convenios y citas, en el caso de conflictos obrero-patronales.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: El seguimiento de los asuntos de su competencia y entrega de los informes mensuales
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Les corresponde el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que no sean de la competencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer de los conflictos obrero laborales que se susciten en el Municipio de su adscripción. • Elaboración de informes sobre los asunto de su competencia. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado la educación secundaria
CONOCIMIENTOS:	Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y la seguridad social.
EXPERIENCIA:	Sobre derecho del trabajo
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Conciliador, capacidad para resolver problemas, capacidad de gestión, servicio y honestidad.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Unidad de Enlace Administrativo
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	2 auxiliares, 1 encargado de las fotocopias, 2 choferes y 2 intendentes.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: El registro de la información que se genera en dicha Junta, hacer los convenios y citas, en el caso de conflictos obrero-patronales.

CONTACTOS EXTERNOS	
CON: La Dirección de administración de la Secretaría de Gobierno y sub secretaria de Administración y Finanzas.	PARA: El seguimiento de las requisiciones y mantenimiento, seguridad e higiene.
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Auxiliar en lo administrativo a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la entrada y salida del personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Checar el mobiliario de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje • Checar la funcionalidad de los espacios físicos de la Junta • Hacer las requisiciones de material 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Contabilidad o Administración de Empresas.
CONOCIMIENTOS:	Análisis financiero, Presupuestal y proceso contable.
EXPERIENCIA:	Experiencia en manejo de personal, de inventarios y programación.
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Servicio, honestidad, Capacidad de Gestión, de Liderazgo y de Organización.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador de conciliadores.
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.
SUPERVISA:	4 conciliadores
CONTACTOS INTERNOS	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.	PARA: Que le turnen los expedientes en el caso de algún arreglo conciliatorio.
CONTACTOS EXTERNOS	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Conciliar a las partes en las demandas laborales.	

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar al equipo de conciliadores • Conciliar a la partes en los asuntos contenciosos. • Dar seguimiento a los convenios, cuando tengan fecha para su cumplimentación. • Elaboración de los convenios. • Elaboración de los informes semanales de los asuntos conciliados. 	
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Sobre Derecho del Trabajo
EXPERIENCIA:	En derecho del trabajo
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de Conciliación, trabajo bajo presión, don de mando, buen trato con el público, servicio y honestidad.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario de Acuerdos de sala de audiencias
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación
SUPERVISA:	2 auxiliares de trámite y 16 secretarias de mesa
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la junta local de conciliación y arbitraje.	PARA: El ubicar los expedientes que tienen audiencia
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
III) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL: Auxiliar a la Presidencia en las funciones de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Revisar los expedientes que tienen audiencia. • Turnar los expedientes a cada uno de los auxiliares. • Acordar los expedientes que tienen audiencia • Llevar a cabo las audiencias correspondientes, procurando un arreglo conciliatorio en cualquier estado del procedimiento; • Vigilar que el emplazamiento se haya hecho al demandado conforme a la Ley; 	
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	

II) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Tener título de licenciado en derecho
CONOCIMIENTOS:	Sobre el derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Organización, disciplina, honestidad, diligencia y servicio.

NOMBRE DEL PUESTO:	Dictaminador
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	3 auxiliares de dictamen y 2 secretarías ejecutivas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y el archivo.	PARA: Que le sean turnados los expedientes a los cuales se les debe hacer el proyecto de dictamen.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A

III) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL

Elaborar los proyectos de dictamen

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

PERMANENTES:

- Formular los proyectos a los expedientes a los cuales se les ha declarado cerrada la instrucción.
- Elaborar los proyectos en cumplimiento a una ejecutoria emitida por los tribunales Colegiados.
- Turnar los proyectos a los integrantes de la Junta local de Conciliación y Arbitraje, juntas especiales 1 y 2, para su discusión y posterior aprobación.

PERIÓDICAS:

- N/A

EVENTUALES:

- N/A

IV) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	Tener título en la licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Sobre derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	Tener tres años de ejercicio profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, estudio, disciplina, honestidad, diligencia y servicio.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Departamento de huelgas
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 auxiliar y 2 secretarías ejecutivas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: La presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y Secretaria General de Acuerdos	PARA: El registro de los sindicatos ante la junta Local de Conciliación, y la secretaria para la firma y certificación correspondiente.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERICA:	
Dar trámite y registro a los Contratos Colectivos de Trabajo y registro a los Reglamentos Interiores de Trabajo.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Dar trámite y registro a los Contratos Colectivos de Trabajo • Dar trámite y registro a los Reglamentos Interiores de Trabajo. • Cuidar los archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje. • Atender a los clientes o usuarios en lo relacionado con los Contratos Colectivos de Trabajo y Reglamentos Interiores de Trabajo. • Llevar a cabo el procedimiento de ejecución de Conflictos Colectivos. • Los Auxiliares de esta sección tienen a su cargo una función de avenimiento para procurar un arreglo conciliatorio, proyectando formulas de solución que someterán a la consideración de la Junta Local o Especial que corresponda, para su aprobación y ratificación. • Invariablemente el Jefe de la Sección someterá a la consideración del Presidente de la Junta Local, los proyectos formulados por los auxiliares. 	
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Tener título en la licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Sobre derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	Tener tres años de ejercicio profesional
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, estudio, disciplina, honestidad, diligencia y servicio

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Jefe del departamento de amparos
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta Local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	2 actuarios y 1 secretaria ejecutiva
II) CONTACTOS INTERNOS	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: Solicitarles el cumplimiento de una ejecutoria de amparo, solicitarles los expedientes y enviar los informes justificados a la Autoridad Federal.
III) CONTACTOS EXTERNOS	
CON: Colegiados de distrito	PARA: Remitirle los informes previos y justificados.
IV) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
DESCRIPCIÓN GENERAL	
Tramitar los amparos directos que presentan las partes y rendir los informes previos y justificados.	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los amparos directos que se presentan ante esta Junta y elaborar sus acuerdos conforme a la Ley de Amparo en vigor y sus seguimientos y posteriormente remitirlos al Tribunal Colegiado en turno; • Rendir los informes previos y justificados que se requieran en los Amparos que se promuevan en contra de los aludos y resoluciones dictados por la Junta Local y las Especiales 	
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
V) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Tener título en la licenciatura en Derecho.
CONOCIMIENTOS:	Sobre derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	Tener tres años de ejercicio profesional
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Capacidad de análisis, estudio, disciplina, honestidad, diligencia y servicio

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargada del departamento de actuaría
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 auxiliar, 6 actuarios y 3 secretarías ejecutivas.
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: Turnar los expedientes a las diferentes áreas una vez que se encuentran debidamente notificados
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Notificar y emplazar a las partes en un Juicio	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Practicar con toda oportunidad los emplazamientos, citaciones, notificaciones y requerimientos, estando obligados en esas funciones a cualquier día y hora cuando se trate de procedimientos de huelga, ejecución y amparo con las limitaciones que la Ley señala; • Devolver los expedientes debidamente razonados, dos días antes de la celebración de las audiencias. 	
PERIODICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado el tercer año o sexto semestre de la carrera de licenciado en derecho
CONOCIMIENTOS:	En derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	No es necesaria
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, servicio, disciplina y diligente.

I) DATOS GENERALES:	
NOMBRE DEL PUESTO:	Oficial/a de partes
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta local de Conciliación y Arbitraje.
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	1 jefe de proyecto y 1 secretaria nivel departamento
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: Turnar las demandas presentadas ante la Junta Local de Conciliación y arbitraje, por los actores. Turnar la correspondencia a los departamentos que correspondan
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERICA:	
Recepcionar todo tipo de documentación que venga dirigido a la Junta Local de Conciliación y arbitraje.	
DESCRIPCIÓN ESPECIFICA:	
PERMANENTES: <ul style="list-style-type: none"> • Recibir y registrar la correspondencia que llegue a la Junta, sellará las promociones anotando claramente el día y hora de su presentación en original y copia estampando su firma y distribuirá inmediatamente a las diversas áreas • Llevar al corriente los Libros, tarjetas, relaciones, etc. Donde hagan los registros de correspondencia y las demás funciones que le asigne el Presidente de la Junta. 	
PERIODICAS: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
EVENTUALES: <ul style="list-style-type: none"> • N/A 	
III) ESPECIFICACION DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado el tercer año o sexto semestre de la carrera de licenciado en derecho
CONOCIMIENTOS:	En derecho del trabajo
EXPERIENCIA:	No es necesaria
CARACTERISTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, servicio, disciplina y diligente.

I) DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL PUESTO:	Encargada del departamento de archivo y correspondencia
AREA DE ADSCRIPCIÓN	Junta local de Conciliación y Arbitraje
REPORTA:	Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje
SUPERVISA:	2 Secretarías ejecutivas y 1 archivero
CONTACTOS INTERNOS:	
CON: Las áreas que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje	PARA: Turnar los expedientes a las diferentes áreas.
CONTACTOS EXTERNOS:	
CON: N/A	PARA: N/A
II) DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	
DESCRIPCIÓN GENERAL:	
Conservar los expedientes en buen estado y ordenarlos	
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	
PERMANENTES:	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener al día la información en el programa de computo, para la ubicación de los expedientes. Turnar los expedientes a cada una de las áreas, cuando se lo soliciten, los demás departamentos. 	
PERIÓDICAS:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
EVENTUALES:	
<ul style="list-style-type: none"> N/A 	
III) ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO:	
ESCOLARIDAD:	Haber terminado escolaridad básica
CONOCIMIENTOS:	Sobre control y ordenar archivos
EXPERIENCIA:	No es necesaria
CARACTERÍSTICAS PARA OCUPAR EL PUESTO:	Honestidad, servicio y disciplina.

XI.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Órgano competente para darle solución a la problemática que surge en las relaciones obrero-patronales del Estado.

Función

Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones públicas y privadas, de cuyo ejercicio generalmente es responsable uno o más órganos o unidades administrativas.

Manual de Organización

Documento que contiene información concerniente a los antecedentes, marco jurídico, atribuciones, estructura y funciones del personal que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje.

Misión

Enunciado o la razón de ser de una dependencia, entidad o unidad responsable.

Objetivo

Expresión cualitativa de un propósito que se pretende alcanzar en un tiempo y espacio específicos a través de determinadas acciones.

Organigrama

Representación gráfica de la estructura organizacional de una empresa o entidad pública, en la que se indica y muestra, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran.

Visión

Se define como una imagen acerca de lo que espera alcanzar en el futuro una organización o unidad administrativa.

Este documento consta de 33 fojas útiles, el cual queda formalizado con las firmas del pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, por anté la Secretaria General y la Secretaria de Acuerdos, que da fe:

PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL
DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

LIC. ECLA  CORNELIO LANDERO

REPRESENTANTE OBRERO
PROPIETARIO

LIC.  HUBERTO VIDAL MONTEJO

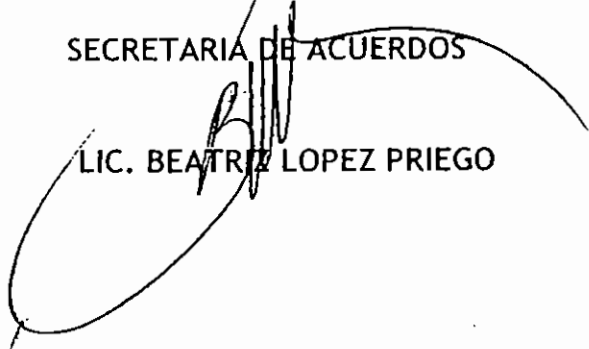
REPRESENTANTE PATRONAL
PROPIETARIO

LIC.  MARÍA JIMÉNEZ ACOSTA

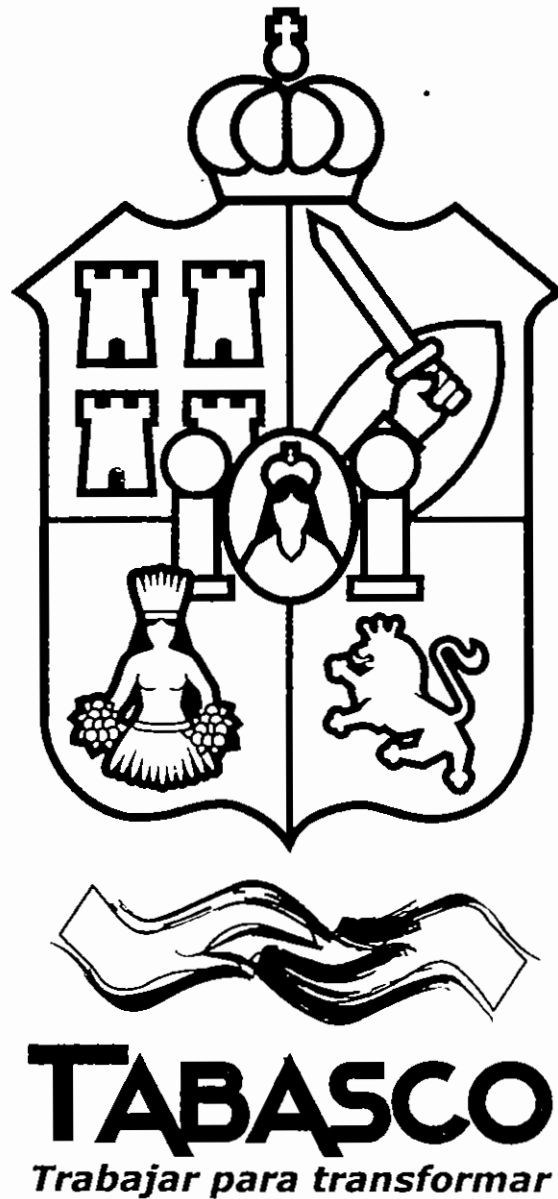
SECRETARIA GENERAL

LIC.  JUANA INÉS LOPEZ CARRILLO

SECRETARIA DE ACUERDOS

LIC.  BEATRIZ LOPEZ PRIEGO

Villahermosa, Tabasco Octubre 1 de 2008



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.