

REGLAMENTO DE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO.

CAPITULO I ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento norma el despacho de los negocios en la Junta Central de Conciliación y Arbitraje, así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con la Ley de la materia.

ARTÍCULO 2. La Junta Central de Conciliación y Arbitraje funcionará en pleno en el despacho de los negocios de su competencia.

CAPITULO II DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS.

ARTÍCULO 3. Las promociones iniciales en un negocio de la competencia de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje, serán recibidas por el C. Secretario a efecto de que éste redacte el acuerdo, que autorizará el C. Presidente.

ARTÍCULO 4. El despacho de los negocios deberá llevarse a cabo por riguroso turno durante las horas de oficina, que serán de las ocho a las catorce horas. Se dará preferencia en la tramitación a los conflictos de orden económico o colectivo, así como a los que, a juicio del pleno ameriten tramitación rápida.

El C. Presidente en diligencias que sean de su competencia, puede autorizar la práctica de las mismas en días y horas inhábiles.

ARTÍCULO 5. Las audiencias y diligencias en los negocios se practicarán durante las horas de oficinas a que se refiere el artículo que antecede, pero cuando a juicio de la Junta sea necesario prolongarlas más allá de dichas horas, atendiendo a la naturaleza de la diligencia, podrá hacerse sin necesidad de habilitación.

ARTÍCULO 6. Las diligencias que tengan que practicarse fuera de la oficina de la Junta, por ésta, por el Secretario y Actuario, se llevarán a cabo en las horas hábiles señaladas por la Ley, y si fuere necesario que se efectúen en otras, a juicio del C. Presidente se habilitarán éstas.

ARTÍCULO 7. Las audiencias serán presididas por el C. Presidente, quien redactará las actas, entregando copia de las mismas a las partes, todas las cuestiones que ameriten acuerdo se decidirán de plano por la Junta, sin exceder, en ningún caso, los plazos que al efecto señala la Ley.

ARTÍCULO 8. El Secretario tendrá a su cuidado, bajo su más estricta responsabilidad, todos los expedientes que se tramiten en la Junta respectiva.

ARTÍCULO 9. Para la vista de expedientes el público será atendido por el Secretario, todos los días de las ocho a las diez horas, fijándose el aviso respectivo en lugar visible de la oficina.

ARTÍCULO 10. Las promociones que se hagan fuera de audiencia serán despachadas por el Secretario, a más tardar al día siguiente de formuladas, en acuerdo con la Junta o con el Presidente, según el caso.

ARTÍCULO 11. El Secretario al recibir los expedientes deberá foliarlos y tomar nota de ellos en un libro de registro en el que, además de los nombres de las partes, hará constar el concepto de demanda, la fecha de su recibo en la Junta, el número de orden y el del expediente. Pondrá también el sello de la Junta al fondo del cuaderno, abarcando el frente y vuelta de todas las hojas. En el Libro de que se trata dejarán una columna en blanco para anotar la fecha de conclusión del

expediente y el sentido del Laudo si lo hubiere y otra columna para observaciones, tales como interposición de amparo, remisión al archivo, etc.

ARTÍCULO 12. Al citar la Junta a las partes a la audiencia que corresponda, el expediente será entregado por el C. Secretario al Actuario para los efectos de la Ley.

ARTÍCULO 13. Después de celebrada la audiencia de que se trata, el Secretario recabará de la Junta los acuerdos que procedan, recogiendo las firmas de los Representantes del Capital y del Trabajo.

ARTÍCULO 14. En ninguna actuación se emplearán abreviaturas ni raspaduras. Las palabras o frases que se hubieren puesto por error, se tratarán con una línea delgada, de manera que queden bien legibles, salvándose al final antes de las firmas. En la misma forma se salvarán las palabras o frases entrerreglonadas.

ARTÍCULO 15. Los espacios que en los expedientes se dejen en blanco, serán inutilizados por líneas transversales y las actuaciones se harán constar unas a continuación de otras, tanto el frente como en la vuelta de cada hoja sin dejar entre ellas más espacio que el necesario para la firma.

ARTÍCULO 16. Cuando se trate de recibir la prueba testimonial ofrecida por las partes, la Junta que conozca del negocio deberá proceder a examinar a los testigos por separado, de tal manera que no puedan enterarse de las contestaciones que dieren al interrogatorio en tanto no se termina la diligencia.

CAPITULO III DE LAS RESOLUCIONES.

ARTÍCULO 17. Sometido a votación el dictamen formulado por el C. Presidente de la Junta el C. Secretario levantará el acta correspondiente, en la que se hará constar la fecha, el número del expediente, el nombre de las partes y el sentido de la votación, expresando sintéticamente si ha sido resuelto el asunto por unanimidad o por mayoría. En caso de que sea rechazado el dictamen, además de expresarse el sentido de la resolución a que se llegue, se asentarán en el acta las consideraciones fundamentales de aquélla.

ARTÍCULO 18. De los Laudos se sacarán tantas copias cuantas fueren necesarias, a efecto de entregar una a cada parte y a cada uno de los representantes que intervengan en el asunto.

CAPITULO IV DE LA JUNTA EN PLENO

ARTÍCULO 19. Los Representantes del Trabajo, del Capital y del Gobierno celebrarán plenos los sábados de cada semana principiando a las doce horas, para la resolución de los asuntos de la competencia de aquél. El presidente de la Junta podrá citar a pleno extraordinario con veinticuatro horas de anticipación, salvo los casos en que la totalidad de los Representantes estuviere conforme en celebrarlo antes del término indicado.

ARTÍCULO 20. Serán indispensable para celebrar el Pleno que haya quórum. Se entiende que hay éste cuando concurren más de la mitad de los CC. Representantes; en todo caso deberá estar presente el C. Presidente.

ARTÍCULO 21. La votación en los Plenos se tomará por mayoría de Representantes presentes. El C. Presidente tendrá voto de calidad.

ARTÍCULO 22. En la fecha señalada para el Pleno, se pasará lista de los Representantes presentes. La Secretaría dará a conocer la orden del día en la que se incluirán por orden

cronológico, los asuntos que deben tratarse; dicha orden se someterá a la aprobación del Pleno. La Secretaría dará lectura a las resoluciones que se sometan a la consideración del Pleno y a los informes y demás constancias que éste solicite para mayor ilustración.

ARTÍCULO 23. Para la aprobación de los Reglamentos interiores de Trabajo, que el Pleno debe hacer, en los términos del artículo 394, fracción IX, en relación con el 105 de la Ley de la materia, el Pleno señalará día y hora para la audiencia que se refiere el último de los citados preceptos y en la misma designará la comisión encargada de presentar el dictamen sobre el caso.

ARTÍCULO 24. Tratándose del artículo 349 en sus fracciones VI y VII, los CC. Representantes que hagan proposiciones, deberán señalar con precisión las deficiencias que se adviertan en el funcionamiento de la Junta y las medidas que, en su concepto, procedan para corregir aquéllas.

ARTÍCULO 25. De las sesiones del Pleno se levantará el acta correspondiente, insertando en la misma los puntos resolutive de los negocios de que hubiere conocido, precedidos de las consideraciones legales que los funden. No se notificarán a los interesados las resoluciones del Pleno hasta que hubiere sido probado el acta respectiva.

ARTÍCULO 26. Una vez aprobada el acta respectiva del Pleno, el C. Secretario agregará copia certificada de lo conducente al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento de aquél, para las notificaciones y demás efectos legales que procedan.

ARTÍCULO 27. El Pleno estará asistido del Secretario de la Junta o de funcionario que haga sus veces.

CAPITULO V DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA.

ARTÍCULO 28.- Son obligaciones de los funcionarios de esta Junta.

- I. Asistir con toda oportunidad al despacho de los negocios de que conozca.
- II. Acordar diariamente con el Secretario respectivo.
- III. Abstenerse de aconsejar a las partes.
- IV. Despachar los negocios por orden cronológico, salvo las excepciones establecidas en el artículo 4º de este Reglamento.
- V. Dejar constancia en la Secretaría de los expedientes que toman para su estudio.

ARTÍCULO 29. El órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales lo será el Presidente de la misma.

ARTÍCULO 30. Una vez cerrada la tramitación en un expediente, queda prohibido a los funcionarios de la Junta en general mostrar o comunicar los autos y los dictámenes y resoluciones que se dicten en el mismo, en tanto no se engrose y firme el Laudo correspondiente. Esta obligación se hace extensiva a los empleados en general.

CAPITULO VI DEL PRESIDENTE.

ARTÍCULO 31. Son atribuciones y obligaciones del Presidente, además de las que ya han quedado establecidas en este Reglamento, las siguientes:

- I. Cerciorarse de que la personalidad de las partes esté legalmente acreditada.

- II. Procurar por todos los medios posibles que las partes lleguen a un arreglo amistoso en sus conflictos, antes de entrar al período arbitral del procedimiento.
- III. Cuidar de que, tanto en las audiencias de conciliación, como en las de demanda y contestación, la parte demandada se entere de la reclamación si no se le hubiere corrido traslado con la misma, y procurar, aún en ese momento, que los interesados lleguen a un acuerdo conciliatorio.
- IV. Hacer notar al demandado que debe contestar la demanda refiriéndose a todos y cada uno de los hechos de la misma, como lo previene el artículo 518 de la Ley, asentando en el acta las contestaciones relativas a cada punto.
- V. Desechar, de acuerdo con los miembros de la Junta, las pruebas ofrecidas que fueren improcedentes o inútiles.
- VI. Formular cuantas preguntas estime necesarias para el esclarecimiento de los hechos, tanto a las partes como a los testigos y peritos; examinar toda clase de documento, libros, lugares, etc., con el mismo objeto.
- VII. Cuidar de que se guarde el debido orden en las audiencias y de que los presentes no falten al respeto a los funcionarios de la Junta, en su caso, que impongan las sanciones que correspondan.
- VIII. Procurar que la Junta acuerde desde luego en cuanto sea posible, las promociones que las partes hagan en la audiencia, redactando los acuerdos y recogiendo las firmas.
- IX. Llevar un Registro Agenda, en el que se asentarán las fechas y horas en que deben efectuarse las audiencias.
- X. Proveer y firmar con los otros miembros de la Junta, los acuerdos y resoluciones que procedan, inclusive los redactados por el C. Secretario.
- XI. Devolver a la Secretaría los expedientes que les sean entregados para efectuar las audiencias, siempre que no estén en condiciones de ser fallados.

CAPITULO VII DEL SECRETARIO.

ARTÍCULO 32. El personal de Empleados de la Junta dependerá del Presidente de la misma, pero el Secretario será el Jefe inmediato de aquél y tendrá las atribuciones y obligaciones que le señale este Reglamento y además las siguientes:

- I. Cuidar el orden en la Secretaría a su cargo dando cuenta al Presidente de cualquiera falta o irregularidad que note para que sea corregida.
- II. Someter a la aprobación de Presidente las disposiciones de carácter general, para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario.
- III. Dar cuenta desde luego al Presidente con los casos que demanden urgente resolución.
- IV. Autorizar todos los actos oficiales de la Junta en Pleno y los Acuerdos del Presidente, dictados en negocio de que dicho funcionario conozca; y las copias certificadas o testimonios de las constancias que existan en el archivo, previo acuerdo que así lo mande.
- V. Firmar la correspondencia de trámite de la Junta.

- VI.** Dar cuenta al Presidente de cualquier duda u obstáculo que se presente en el despacho de los negocios y proponer, en su caso, las medidas necesarias para resolverlos.
- VII.** Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente.
- VIII.** Redactar las actas de la Junta en Pleno.
- IX.** Informar al Presidente sobre cualquier caso no comprendido en este artículo, pero que tenga relación con el despacho de los negocios.
- X.** Llevar un libro de registro de las agrupaciones de obreros y patronos; para ese efecto, se formará un expediente y en dicho libro se anotará el nombre de la agrupación y la fecha de su constitución, expresando si es profesional, de Empresa, de Industria u oficios varios, o si se trata de una federación.
- XI.** Llevar el registro de los contratos colectivos y de los Reglamentos Interiores de Trabajo, a que se refieren los artículos 54 y 105 de la Ley de la materia, poniendo al calce de ellos la razón de la fecha y hora en que fueron presentados por los conductos debidos ante la Junta.
- XII.** Coleccionar los documentos con que las partes acrediten su personalidad, como representantes generales de las mismas, llevando un libro de registro en el que anotarán también, las revocaciones y substituciones de poder correspondientes.
- XIII.** Formar una colección con las copias de los Laudos dictados por las Juntas.
- XIV.** Autorizar las actas en los casos de otorgamiento de poderes ante esta Junta Central de Conciliación y Arbitraje, que hubieren de utilizarse en lugar distinto, de acuerdo con el artículo 459 de la Ley de la materia.
- XV.** Redactar los acuerdos que deba firmar el Presidente en los casos de recusación, excusa, o ejecución de Laudos o convenios, providencias precautorias, tercerías, consignaciones, etc.
- XVI.** Expedir las copias certificadas que ordenen las Juntas o el Presidente, autorizándolas.
- XVII.** Las demás que, de acuerdo con la Ley, le fije el Presidente de la Junta.
- XVIII.** Conservar en su poder todos los expedientes que se tramiten en la Junta a la que estén adscriptos, excepto los que estuvieren en estudio para su resolución.
- XIX.** Autorizar las comparecencias de los citados y poner la razón de recibo, con fecha y hora, en los escritos que les sean presentados, dando desde luego cuenta a la Junta.
- XX.** Redactar todos los acuerdos que debe firmar la Junta excepto los que debe dictarse a continuación de las audiencias y recabar las firmas de los Representantes.
- XXI.** Agregar al expediente foliándolos y sellándolos, todos los escritos y demás documentos que presenten los interesados, sin permitir que haya hojas sueltas, haciendo que todas estén cosidas en auto.
- XXII.** Redactar la correspondencia que ordene la Junta o el Presidente.
- XXIII.** Entregar al actuario, mediante relación los expedientes en que éste debe hacer notificaciones, citas, requerimientos o ejecuciones, recabando recibo en la relación y

anotando en la misma la fecha de devolución, cuidando de que las diligencias mencionadas se practiquen en tiempo.

XXIV. Hacer las notificaciones cuando las partes se presenten a recibirlas en las Oficinas de la Junta y siempre que no esté presente el actuario.

XXV. Levantar las actas de votación en los términos establecidos en el artículo 21 de este Reglamento.

XXVI. Engrosar desde luego los Laudos, en los términos de Ley, recabando las firmas de los CC. Representantes, y coleccionar una copia en el archivo de la Junta.

XXVII. Requerir a los Representantes, en los términos de Ley, para que firmen o voten.

CAPITULO VIII DEL ACTUARIO.

ARTÍCULO 33. La Junta contará con el número de Actuarios a menos que sean necesarios para que la tramitación de los asuntos sea eficiente y rápida.

ARTÍCULO 34. Son obligaciones del C. Actuario practicar las diligencias que se le encomiendan por acuerdo expreso de la Junta o del C. Presidente, cuando se trate de ejecución de Laudos o de negocios de la competencia exclusiva de este último.

ARTÍCULO 35. El C. Actuario solicitará diariamente del C. Secretario los expedientes en que haya recaído acuerdo que deba ser notificado y asentará la razón correspondiente en la forma en que más adelante se indica.

ARTÍCULO 36. Las notificaciones serán practicadas por el C. Actuario a más tardar el día anterior al señalado para la practica de la diligencia o diligencias que motiven aquellos.

ARTICULOS 37. Cuando se trate de notificaciones personales, el C. Actuario deberá practicarlas en el domicilio señalado en autos para ese efecto, y las entenderán con el interesado; solo a falta de éste con su encargado o representante, debiendo cerciorarse previamente de que el lugar donde practique la notificación es el domicilio del notificado. Si no se encontrase el interesado, ni tuviere representante o encargado en el domicilio designado, se le dejara citatorio para que espere al día siguiente en hora determinada; si no esperare, la notificación se practicará con la persona que se encuentre en el lugar designado y a falta de ésta con algún vecino y, en último extremo, con el gendarme que se encuentre más próximo, dejando el instructivo en poder de la persona con quien se haya entendido la notificación.

ARTÍCULO 38. Trantándose de la primera notificación que prevee el artículo 511 de la Ley de la materia, el Actuario deberá hacer entrega de la copia de la demanda o adjuntarla al instrumento, según el caso cerciorándose previamente de que se encuentra cotejada; si no lo estuviere, procederá al cotejo, asentado la razón correspondiente en dicha copia.

ARTÍCULO 39. La razón de notificación deberá asentarse, con toda claridad, expresando el día y la hora en que se practique la diligencia, la circunstancia de haberse cerciorado el C. Actuario de que el lugar donde se practicó éste es el domicilio de la demandada el nombre de la persona con quien se entendió la diligencia, el número de fojas de que constan las copias o documentos del traslado y si la persona que entendió la diligencia, firmó o se negó a hacerlo, expresando en este último caso las razones que haya manifestado para ello.

ARTÍCULO 40. Tratándose de notificaciones no personales, si las partes no concurren a la Junta que las decretó, en la fecha del proveído respectivo, para enterarse del mismo, el C. Actuario fijará a primera hora del día siguiente hábil, la lista a que se refiere el Art. 443 de la Ley Federal del

Trabajo, asentando en autos razón de esa publicación y de la hora en que el acuerdo empiece a surtir sus efectos.

ARTÍCULO 41. Si el notificado, en el momento de la notificación, solicitare hacer alguna manifestación, el C. Actuario deberá asentarla en la razón respectiva y dar cuenta con los autos al C. Secretario a más tardar al día siguiente de practicada aquella, con el objeto de que este último recabe el acuerdo correspondiente.

ARTÍCULO 42. Las diligencias serán practicadas por el C. Actuario en días y horas hábiles, a menos que se hubiere decretado habilitación, al respecto. En todo caso, deberá expresarse en el acta de embargo correspondiente, la hora en que se trabaje ejecución.

ARTÍCULO 43. Cuando se trate de embargos ejecutados sobre dinero o valores, el Actuario deberá dar cuenta a C. Presidente de el resultado de la diligencia, poniendo a disposición de este último lo embargado, a menos que se le hubiere autorizado para hacer pago inmediato al acto, en cuyo caso recabará el recibo correspondiente en autos, dando cuenta dicho funcionario y en los términos indicados. El Actuario no podrá retener en su poder por más de veinticuatro horas los créditos o dinero embargados.

ARTÍCULO 44. El Actuario recibirá por riguroso inventario los expedientes que la Secretaría de la Junta le turne para la práctica de diligencias, debiendo anotar la fecha y hora de recibo, así como la devolución. Al efecto, llevarán un libro de registro.

CAPITULO IX DE LOS EMPLEADOS.

ARTÍCULO 45. Los empleados de la Junta deberán sujetarse a las medidas que dicten el Presidente o el Secretario de ella; deberán permanecer en el local de la propia Junta por todo el tiempo que marquen los horarios y por todo el que haya necesidad de prolongar el despacho de los negocios.

ARTÍCULO 46. El Actuario, taquígrafos y mecanógrafos, estarán bajo la dependencia inmediata del Secretario.

ARTÍCULO 47. Ningún empleado deberá salir del local de la Junta sin obtener la autorización respectiva del Secretario.

ARTÍCULO 48. No podrán los empleados de la Junta recibir gratificaciones de los interesados, por el desempeño de las funciones que les competan.

CAPITULO X DE LA SECCION DE AMPAROS.

ARTÍCULO 49. En esta Junta habrá una Sección de amparos encargada de despachar todo lo relativo a los juicios de esa naturaleza que se interpongan contra los Laudos y demás resoluciones dictadas en los negocios de su competencia.

ARTÍCULO 50. Para la mayor eficiencia en la tramitación de los referidos juicios, se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Secretario de la Junta recibirá los oficios y copias de las demandas que los Juzgados de Distrito envíen con motivo de los amparos que ante ellos se hayan interpuesto.
- II. Una vez recibida la correspondencia a que se refiere el inciso anterior, se formará un cuaderno con cada amparo, el nombre del promovente, la fecha de las audiencias, de

suspensión y de fondo, el Juzgado de Distrito y el número del expediente administrativo a que corresponda.

- III. La Sección de amparos llevará un doble registro de los expedientes que tramite, uno por número de amparo y otro por número de expediente administrativo; los cuadernos de amparo se anotarán en una agenda, indicando las fechas y horas de las audiencias y distribuyéndose proporcionalmente entre los abogados de la Sección, para la oportuna rendición de informes e interposición de recursos.
- IV. El Secretario hará entrega desde luego de los oficios de notificación y copias adjuntas a los mismos, al Presidente de la Junta.
- V. El Secretario deberá redactar los acuerdos que autorizará el Presidente, principalmente los que se refieran a correr traslado de la demanda a los terceros perjudicados, dentro del término legal.
- VI. En los amparos promovidos con incidente de suspensión, la Secretaría procederá a recoger el expediente administrativo y lo retendrá en su poder hasta que legalmente la Junta pueda actuar en el mismo.
- VII. Cuando no se haya promovido incidente de suspensión, no se recabará el expediente sino hasta cuando se vaya a rendir el informe.
- VIII. Cuando se conceda la suspensión del acto reclamado y ésta sea improcedente, deberá interponerse contra el auto respectivo el recurso de revisión.

ARTÍCULO 51. A los informes que se rindan por la Junta se acompañarán copias certificadas que autorizará el Secretario, en las que se incluirán todas aquellas constancias que sean necesarias para justificar la resolución recurrida.

ARTÍCULO 52. La Secretaría expedirá copias certificadas de las constancias que obren en los expedientes que estén a su cargo, cuando la soliciten los particulares, para rendirlas como prueba en los juicios de garantías, debiendo autorizarlas el Secretario quien recabará las constancias de su expedición y entrega.

ARTÍCULO 53. Las sentencias de los Jueces de Distrito, que acusen ejecutoria y las de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, se agregarán al cuaderno de amparo, correspondiente y para que lo agregue al expediente administrativo.

ARTÍCULO 54. Con las ejecutorias en que se vaya estableciendo una nueva jurisprudencia relacionada con las Juntas de Conciliación y Arbitraje, el C. Secretario formará una colección que deberá ser consultada e invocada en defensa de los amparos que se pidan contra actos de esta Junta.

CAPITULO XI DEL ARCHIVO DE LA JUNTA.

ARTÍCULO 55. Se depositarán en el archivo de Gobierno del Estado.

- I. Los expedientes concluidos por Laudos, convenios o desistimientos expresos o previstos en la Ley.
- II. Los expedientes que se formen en la Secretaría y cuya revisión y entrega no haya de hacerse a oficina determinada o a particulares interesados.

- III. Los expedientes que se formen en los Municipios e informes que proporcionen a la Secretaría.
- IV. Los de mera administración de la Junta.
- V. Los demás que determine el Presidente.

CAPITULO XII DE LA BIBLIOTECA.

ARTÍCULO 56. La Junta Central de Conciliación y Arbitraje contará con una biblioteca destinada al personal de la misma. Su personal también estará bajo las ordenes de la Secretaría.

ARTÍCULO 57. La Biblioteca se compondrá de un encargado y las obligaciones de éste serán las siguientes:

- I. Llevar al día los libros y publicaciones que se reciban, inscribiéndolos en un registro.
- II. Dirigir los trabajos de clasificación y catalogación.
- III. Proponer al Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría la adquisición de libros en materia obrera.
- IV. Rendir a la Secretaría un informe mensual sobre el movimiento habido en la Biblioteca.
- V. Poner a todas las obras el sello de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje.
- VI. Facilitar los libros al personal de la Junta mediante recibo. Ningún libro podrá extraerse de la Biblioteca por un término mayor de quince días.
- VII. Coleccionar los libros, proyectos, leyes, documentos, memorias y boletines y, en general, cuantas publicaciones complementen la legislación obrera, cuidando de que se empasten y clasifiquen todas las colecciones formadas. Al efecto, coleccionará el "Periódico Oficial", haciendo un extracto del índice bimestral del mismo, que comprenda las leyes, decretos, reglamentos, circulares, etc., que se relacionen con el Derecho Industrial.

ARTÍCULO 58. Cuando se extravíe un libro, el responsable deberá reponerlo.

CAPITULO XIII DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS.

ARTÍCULO 59. Para los efectos de los artículos 467, 468, fracción II y 471 y demás relativos de la Ley, de toda omisión, falta o incumplimiento de este Reglamento, en que incurran los empleados de la Junta, se levantará una constancia por el Secretario, con la que se dará cuenta al C. Presidente. Este ordenará que se vista al interesado, para que manifieste, lo que a sus derechos convenga y con los datos que se obtuvieren, si no es necesaria una información más amplia, podrá mandar practicar todas las diligencias que estime necesarias para ese objeto y si la falta que cometan los empleados es grave y pueda constituir la comisión de un delito, el Presidente deberá consignarla al Ministerio Público.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Reglamento surtirá sus efectos legales desde el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL SUP. 795 DEL 26 DE ENERO DE 1949.

ULTIMA REFORMA: NINGUNA.

INDICE

REGLAMENTO DE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I.- ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	1
CAPITULO II.- DEL DESPACHO DE LOS NEGOCIOS	1
CAPITULO III.- DE LAS RESOLUCIONES.....	2
CAPITULO IV.- DE LA JUNTA EN PLENO	2
CAPITULO V.- DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA	3
CAPITULO VI.- DEL PRESIDENTE.....	3
CAPITULO VII.- DEL SECRETARIO	4
CAPITULO VIII.- DEL ACTUARIO.....	6
CAPITULO IX.- DE LOS EMPLEADOS	7
CAPITULO X.- DE LA SECCION DE AMPAROS	7
CAPITULO XI.- DEL ARCHIVO DE LA JUNTA	8
CAPITULO XII.- DE LA BIBLIOTECA	9
CAPITULO XIII.- DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS	9
TRANSITORIO	9



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TABASCO

*CENTRO DE INFORMACION Y
DOCUMENTACION JURÍDICA*

REGLAMENTO DE LA JUNTA CENTRAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TABASCO

