

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN - TEXCOCO.

TITULO PRIMERO DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO PRIMERO Disposiciones Generales

ARTICULO 1°.- El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán-Texcoco, así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y servidores públicos de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2°.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco funcionará con plena jurisdicción en los municipios de Acolman, Amecameca, Atenco, Atlautla, Atizapán de Zaragoza, Apaxco, Axapusco, Ayapango, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Coyotepec, Cocotitlán, Coacalco de Berriozabal, Chalco, Chiautla, Chiconcuac, Chicoloapan, Chimalhuacán, Ecatingo, Ecatepec de Morelos, Huehuetoca, Hueypoxtla, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Naucalpan de Juárez, Melchor Ocampo, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Nextlalpan, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Tlalnepantla, Tlalmanalco, Temascalapa, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Teotihuacan, Texcoco, Tezoyuca, Tultitlán, Tultepec, Tepetzotlán, Tequixquiac, Teoloyucan, Valle de Chalco, Villa del Carbón y Zumpango del Estado de México, teniendo a su cargo la tramitación y decisión de los conflictos de trabajo, que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, y de acuerdo con su competencia establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán-Texcoco dependerá de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, para su control y apoyo administrativo en términos de lo dispuesto por los artículos 28 fracción I, 41 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones.

ARTICULO 3°.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco para el despacho de sus asuntos contará, con las siguientes áreas jurídicas y unidades administrativas:

EL PLENO
PRESIDENCIA TITULAR
SECRETARIA GENERAL DE HUELGAS
SECRETARIA GENERAL JURIDICO LABORAL
SECRETARIA GENERAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
CONTRALORIA JURIDICA INTERNA
SECCION DE REGISTRO DE ASOCIACIONES
UNIDAD DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y COMPUTO
OCHO JUNTAS ESPECIALES Y DOS LOCALES DE CONCILIACION
SECCION DE AUXILIARES DICTAMINADORES
SECCION DE ACTUARIOS
SECCION DE ARCHIVO Y OFICIALIA DE PARTES
SECCION DE HUELGAS
SECCION DE CONFLICTOS COLECTIVOS

ARTICULO 4°.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado de acuerdo a las cargas de trabajo podrá crear Juntas Especiales Bis que se requieran para la mejor administración de la justicia laboral.

ARTICULO 5°.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco funcionará en Pleno o en las Juntas Especiales y Locales de Conciliación, de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria y de las actividades a que se refieren los artículos 605 y 606 de la Ley Federal del Trabajo y de la competencia territorial en ellas establecidas.

ARTICULO 6°.- El Pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, de acuerdo a lo que dispone el artículo 607 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 7°.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, designará a los Presidentes de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación, Auxiliares, Secretarios, Actuarios y personal administrativo que se requiera.

ARTICULO 8°.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco contará con tres Secretarios Generales para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTICULO 9°.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco gestionará y tramitará las licencias, permisos, bajas y demás cuestiones administrativas del personal de la Junta, ante el Titular de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social de la Entidad.

CAPITULO SEGUNDO **Del Pleno de la Junta**

ARTICULO 10.- El Pleno se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6° del presente Reglamento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta, de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación, así como el Manual de Procedimientos de las mismas.
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo, cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y actividades representadas en la Junta.
- III. Uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación.
- IV. Cuidar que se integren debidamente las Juntas Locales de Conciliación y girar las instrucciones que se juzgue convenientes para su mejor funcionamiento.
- V. Conocer de la revisión de los actos de ejecución, en términos de la fracción III del artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo.
- VI. Publicar en forma trimestral en el “Boletín Laboral”, los criterios del Pleno que se encuentren vigentes o en cualquier tiempo cuando éste emita nuevos criterios o se realice modificación a los mismos.
- VII. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 11.- El Pleno establecerá el calendario oficial de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.

ARTICULO 12.- Como Secretario del Pleno actuará el Secretario General con mayor antigüedad. Las sesiones del Pleno serán:

- Ordinarias
- Especiales
- Extraordinarias
- De audiencia para el trámite de asuntos de su competencia.

I. Las sesiones ordinarias tendrán por objeto:

1. La discusión y expedición del Reglamento Interior de la Junta y sus modificaciones o reformas.
2. La discusión y expedición del Manual de Procedimientos de la Junta y sus modificaciones o reformas.
3. Analizar el funcionamiento de las Juntas, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir deficiencias.
4. Asistir al Informe Anual de Actividades del Presidente de la Junta.

Estas sesiones se celebrarán por lo menos cada seis meses, previa convocatoria que se publicará en el “Boletín Laboral”, con diez días de anticipación a la fecha de la celebración.

II. Las sesiones especiales tendrán por objeto:

Unificar el criterio de resolución de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación.

Estas se celebrarán por lo menos tres veces al año, previa convocatoria que se publique en el “Boletín Laboral”, con diez días de anticipación a la fecha de su celebración.

III. Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto:

Cualquier otro asunto de urgente resolución.

Estas se celebrarán cuando sean necesarias, previa convocatoria que se publique en el “Boletín Laboral”, con diez días de anticipación a la fecha de su celebración.

IV. Las sesiones de audiencia para el trámite de asuntos de su competencia tendrán por objeto:

1. Conocer y resolver sobre la revisión de los actos de ejecución, cuando se trate de actos del Presidente de la Junta.
2. Conocer de los conflictos que afecten a dos o más ramas de la industria.

ARTICULO 13.- El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Pleno ordinarias y de audiencia, se establece con la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes.

Para el caso de sesiones especiales y extraordinarias, se requiere la presencia del Presidente de la Junta, y las dos terceras partes de los representantes.

En caso de empate, los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente, salvo los casos especiales que señale la Ley.

ARTICULO 14.- El Presidente, una vez que se haya certificado el quórum legal necesario, declarará abierta la sesión y someterá el orden del día a votación.

ARTICULO 15.- El Secretario del Pleno tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales.
- II. Certificar la asistencia del quórum legal necesario para la celebración de la sesión.
- III. Dar lectura a los documentos, a tratar una vez que el Presidente ha declarado abierta la sesión.
- IV. Realizar el escrutinio de la votación.
- V. Levantar el acta correspondiente de la sesión del Pleno y si alguno de los integrantes se negare a firmar, se anotarán los motivos.
- VI. Agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente o expedientes correspondientes y entregar copia a los representantes que lo soliciten.
- VII. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes en trámite y el libro de actas del Pleno.

ARTICULO 16.- Los Representantes Obreros y Patronales que actúen fuera de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, quedarán sujetos al Jurado de Responsabilidades de los Representantes.

CAPITULO TERCERO **De los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones**

ARTICULO 17.- Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Sugerir a la Presidencia o al Pleno de la Junta, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta, de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación.
- II. Votar y opinar libremente en los negocios que se conozcan y en las resoluciones correspondientes.
- III. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta, en los casos que tengan necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.
- IV. En casos de renuncia, esta se deberá presentar oportunamente ante el Gobernador del Estado o el Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, para los efectos legales a que haya lugar.
- V. Dar aviso oportuno al Presidente sobre cualquier anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta o de las Juntas Especiales y de las Locales de Conciliación y proponer medidas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, la consideración de algún asunto importante.
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO **Del Presidente de la Junta**

ARTICULO 18.- El Presidente de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, la creación de las áreas que estime convenientes, así como al personal que se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
- II. Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina de su personal.
- III. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo.
- IV. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Ejecutar los laudos dictados por la Junta, por las Juntas Especiales y Locales de Conciliación, en los casos señalados en la fracción anterior.
- VI. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan, a solicitud de cualquiera de las partes.
- VII. Cumplimentar los exhortos o en su caso, turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales o Locales de Conciliación para su diligenciamiento.
- VIII. Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta o por las Juntas Especiales que presida.
- IX. Rendir informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta ante la presencia del Ejecutivo del Estado o de quien lo represente, ante los integrantes del Pleno.
- X. Comunicar al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.
- XI. Proponer el presupuesto anual de la Junta, señalando las necesidades y soluciones pertinentes para la mejor administración de justicia.
- XII. Conocer de las faltas que cometa el personal jurídico y administrativo de la Junta, cuando esas faltas no constituyan causas de destitución, correspondiéndole aplicar las sanciones respectivas. Y en el caso de los Presidentes de las Juntas Especiales y de las Locales de Conciliación, dará cuenta al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social.
- XIII. Rendir los informes que le soliciten las diversas autoridades.
- XIV. Ser el órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales.
- XV. Proponer al Gobernador del Estado o al Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, sustituto provisional del personal jurídico y administrativo a su cargo, en los casos de ausencia, en tanto se emitan nuevos nombramientos.
- XVI. Proponer para su aprobación al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, la adscripción del personal de confianza de la Junta.
- XVII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos vacacionales, días festivos y de descanso.
- XVIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta.

- XIX. Previa investigación y con audiencia del interesado, imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares en términos del artículo 637 de la Ley Federal del Trabajo.
- XX. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de los mismos o de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico-científico que permita su consulta.
- XXI. Acordar la publicación del “Boletín Laboral”.
- XXII. Informar al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, de cualquier queja o denuncia que se presente en contra del personal de la Junta, tanto de orden jurídico o administrativo.
- XXIII. Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tenga conocimiento de ellas o bien cuando se nieguen a votar o firmar una resolución.
- XXIV. Dar cuenta al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo y de la Previsión Social, para que designe personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones en términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXV. Las demás que le confiere la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.

CAPITULO QUINTO

De los Secretarios Generales

ARTICULO 19.- Los Secretarios Generales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos asuntos que conozca.
- II. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta aprobados por el Pleno y los del Presidente.
- III. Redactar las actas del Pleno de la Junta.
- IV. Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario.
- V. Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios.
- VI. Comunicar al Presidente de la Junta de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.
- VII. Adoptar las medidas necesarias para la mejor distribución de las diligencias, audiencias y sistemas de control.
- VIII. Vigilar el trabajo de todas las Secciones a su cargo.
- IX. Asistir al Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal a su cargo.
- X. Expedir las certificaciones y constancias en relación con las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas.

- XI. Certificar el recibo de un documento fuera de las horas de labores, cuando se trate de un asunto urgente o promociones de término, debiendo anotar en el original como en la copia, la hora y fecha de recepción, así como el número de anexos, autorizándolos con su firma.
- XII. Compilar, investigar, analizar y proporcionar a las diferentes áreas de la Junta todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios de esta.
- XIII. Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran.
- XIV. Coordinar que los expedientes que se archivan en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico-científico.
- XV. Atender la tramitación de los juicios de amparo interpuestos en las áreas de su competencia.
- XVI. Participar en los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente.
- XVII. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno que correspondan.
- XVIII. Las demás que les fije la Ley, el Pleno o el Presidente de la Junta.

ARTICULO 20.- Las Secretarías Generales contarán con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTICULO 21.- El Secretario General de Huelgas tiene además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como conciliador en las pláticas que celebren las partes en los conflictos de huelga.
- II. Elaborar un informe quincenal y mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que el Presidente de la Junta le solicite.
- III. Informar al Presidente de la Junta en forma oportuna de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas.
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de huelgas, archivo y oficialía de partes.
- V. Vigilar la asistencia puntual del personal jurídico y administrativo a su cargo, así como autorizar los permisos o ausencias de estos cuando se encuentren plenamente justificados.
- VI. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta para los efectos legales a que haya lugar.

ARTICULO 22.- El Secretario General Jurídico Laboral tiene además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta.
- II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores y los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente de la Junta o el Pleno en su caso.
- III. Presentar ante el Presidente o el Pleno de la Junta, su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo.

- IV. Vigilar y realizar visitas continuas a las Juntas Especiales y Locales de Conciliación, para proporcionarles apoyo técnico jurídico en los diversos procedimientos e informar al Presidente los resultados obtenidos.
- V. Vigilar la asistencia puntual del personal jurídico y administrativo a su cargo, así como autorizar los permisos o ausencias de estos cuando se encuentren plenamente justificadas.
- VI. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes, cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta para los efectos legales a que haya lugar.
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales, de las Locales de Conciliación y de la Sección de Auxiliares Dictaminadores.
- VIII. Llevar el registro y control de los expedientes turnados para dictamen.
- IX. Apoyar jurídicamente a los Auxiliares Dictaminadores.
- X. Vigilar que los dictámenes se elaboren en justicia, a verdad sabida y buena fe guardada.
- XI. Participar en las labores conciliatorias, en todos los procedimientos de su área.
- XII. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal.

ARTICULO 23.- El Secretario General de Conflictos Colectivos tiene además las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender convenios de terminación, subrogación y substitución patronal, con respecto a los contratos colectivos de trabajo.
- II. Emitir las resoluciones en los conflictos de titularidad.
- III. Instrumentar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen sin violencia las diligencias de recuento.
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de Conflictos Colectivos y Registro de Asociaciones.
- V. Tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios de carácter colectivo.
- VI. Coordinar, organizar, elaborar y publicar el boletín diario, en que se contendrá una lista de las notificaciones que hagan las diversas áreas de la Junta o cualquier publicación que estime conveniente el Presidente.
- VII. Coleccionar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado, donde se contengan leyes, decretos y reglamentos que se relacionen con el Derecho del Trabajo, así como el Boletín Laboral de la Junta.
- VIII. Coordinar los programas de profesionalización del personal jurídico de la Junta.
- IX. Vigilar la asistencia puntual del personal jurídico y administrativo a su cargo, así como autorizar los permisos o ausencias de estos cuando se encuentren plenamente justificados.
- X. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes, cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta para los efectos legales a que haya lugar.

- XI. Participar en las labores conciliatorias en los procedimientos de su área.
- XII. Actuar como Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo.

CAPITULO SEXTO
De la Unidad de Apoyo Administrativo

ARTICULO 24.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, contará para el mejor desempeño de sus labores, con una Unidad de Apoyo Administrativo, que tendrá bajo su responsabilidad el control presupuestal y financiero, así como servicios generales. Esta unidad dependerá del Presidente de la Junta.

ARTICULO 25.- La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Formular el proyecto del presupuesto y controlar el otorgado a la Junta, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas del mismo, efectuando las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de recursos materiales y de servicios.
- II. Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Junta.
- III. Presentar y tramitar, por instrucciones del Presidente de la Junta ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo debidamente la administración de la Junta.
- IV. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, control de personal y conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos que se establezcan.
- V. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Junta, determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos.
- VI. Participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de la Junta, haciéndolas del conocimiento del personal y supervisar su cumplimiento.
- VII. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de los servidores públicos, dentro del marco legal correspondiente, con el objeto de estimular a los que sobresalgan.
- VIII. Por acuerdo del Presidente, dar trámite a la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- IX. Instrumentar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevar a cabo dichos programas.
- X. Coordinar los eventos especiales que se desarrollen en la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente considere necesarios.
- XI. Proponer y establecer un sistema de administración a fin de que los recursos humanos y materiales, se canalicen hacia el cumplimiento de los programas establecidos.
- XII. Coordinar y administrar los almacenes, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, con la mayor eficiencia posible, así como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las dependencias competentes.

- XIII. Efectuar las compras y abastecer los recursos materiales; obtener los servicios que requiera la Junta, y en su caso, proporcionar los inherentes a correspondencia, archivo, mensajería, almacén, talleres, reproducción, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia que requieran las diferentes áreas, debiendo llevar para ello los controles respectivos, conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.
- XIV. Elaborar el programa anual de requerimiento de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, conservación de mobiliario, equipo y recursos humanos de la Junta con base en sus registros, controles y a las solicitudes que realicen las diferentes áreas; presentarlo a consideración del Presidente y enviarlo para su aprobación a la dependencia correspondiente para su autorización y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.
- XV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Junta, así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas.
- XVI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento.
- XVII. Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta, o en su caso acreditar la pérdida o robo de los mismos, de conformidad con los lineamientos que existan al respecto y lo que las leyes dispongan.
- XVIII. Coordinar los estudios de modernización de las diferentes áreas y órganos desconcentrados, de conformidad con lo que al respecto determinen las unidades competentes.
- XIX. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta y las leyes.

CAPITULO SEPTIMO

De la Contraloría Jurídica Interna

ARTICULO 26.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco, contará con un Contralor Jurídico Interno, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y será un auxiliar del Presidente de la Junta a efecto de:

- I. Vigilar que el personal jurídico de la Junta, cumpla con las funciones que les impone la Ley Federal del Trabajo, así como el presente instrumento y el Manual de Organización de la Junta.
- II. Conocer sobre las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal jurídico y administrativo con motivo de sus funciones, levantando el acta correspondiente y previa investigación dar cuenta al Presidente de la Junta para que determine lo que en derecho corresponda.
- III. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, con motivo del servicio público que presta, lo haga con honradez, imparcialidad y eficiencia.
- IV. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, se abstenga de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido con motivo de las funciones que desempeña.
- V. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, observe buena conducta en su trabajo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste.

- VI. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, desempeñe su trabajo sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que le otorga el Estado por el desempeño de su función, sean para él o para terceras personas.
- VII. Informar al Presidente de todo acto u omisión del personal jurídico de la Junta, que implique inobservancia de las obligaciones que les impone la Ley Federal del Trabajo y el presente Reglamento.
- VIII. Todas las demás que le encomiende el Presidente para el mejor funcionamiento de esta área y las que señalen las leyes y el Manual de Procedimientos.

CAPITULO OCTAVO

De la Sección de Registro de Asociaciones

ARTICULO 27.- La Sección de Registro de Asociaciones depende directamente del Presidente de la Junta, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentados ante la Junta.
- II. Tramitar los acuerdos relativos a cambio de comité ejecutivo, modificación de los estatutos y avisos de altas y bajas de sus agremiados y en general todo lo relacionado con la actuación de los sindicatos.
- III. Formular los proyectos de acuerdo, en relación con los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro, así como los que deban recaer en dicho procedimiento.
- IV. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos.
- V. Turnar los expedientes, con la debida puntualidad a los Actuarios, para la práctica de diligencias ordenadas por la Junta.
- VI. Llevar el control provisional de las solicitudes de registro, así como uno definitivo de los expedientes registrados ante la Junta.
- VII. Llevar un control estadístico de los registros concedidos y rendir al Presidente un informe mensual de labores.
- VIII. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad.
- IX. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de ley.
- X. Autorizar las credenciales de los integrantes de los Comités Ejecutivos en funciones cuando así lo soliciten.
- XI. Solicitar a los Sindicatos registrados, cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados.
- XII. Todas las demás que le encomienden las leyes y el Manual de Procedimientos de la Junta.

ARTICULO 28.- En el trámite de la solicitud de registro se observará lo siguiente:

- I. Con cada solicitud se formará un expediente.
- II. Tramitada la solicitud de registro, se ordenará una diligencia de constatación que versará sobre:
 - a. La relación de trabajo;

- b. La voluntad de los agremiados a pertenecer al sindicato, así como su conformidad con los estatutos y con el Comité electo;
 - c. La actividad de la empresa.
- III. En las actuaciones en que tome nota de la elección de un Comité Ejecutivo, se ordenará la expedición de las copias certificadas solicitadas conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- IV. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de las asociaciones de los trabajadores y de patrones a partir de su registro, en lo que se refiere a:
- a) Número de agremiados;
 - b) Ramas industriales;
 - c) Tipo de sindicato;
 - d) Entidades locales; y
 - e) Demás datos que se consideren necesarios.

CAPITULO NOVENO

De la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo

ARTICULO 29.- La Unidad de Informática, Estadística y Cómputo estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Apoyar técnicamente al Presidente y a los funcionarios que él mismo determine, en los asuntos que le sean encomendados.
- II. Proporcionar a la unidad administrativa responsable, informes sobre la situación laboral estatal para el apoyo de sus actividades y los procesos de evaluación.
- III. Coordinar, integrar y elaborar los documentos sectoriales para los informes del Presidente.
- IV. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización de los sistemas computacionales de trabajo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dependencia correspondiente.
- V. Normar, coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las tareas de análisis, clasificación, captura, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las diversas actividades de la Junta, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Coordinar la selección de equipos informáticos y paquetes de aplicación del sector laboral; el mantenimiento del mismo, así como la capacitación del personal de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables.
- VII. Coordinar la prestación de servicios de desarrollo de computación y el procesamiento de datos a las unidades administrativas que lo requieran.
- VIII. Organizar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de bases de datos de uso institucional y su aprovechamiento en las diferentes áreas de la Junta que lo requieran.
- IX. Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de información documental en los ámbitos local y nacional.
- X. Coordinar, promover y evaluar la publicación y difusión de estudios e investigaciones sobre asuntos laborales, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos,

materiales didácticos, boletines bibliográficos y hemerográficos sobre asuntos laborales, así como proponer política editorial al respecto.

- XI. Todas las demás que se le encomienden para el mejor funcionamiento de esta Unidad y las que señalen las leyes y el Manual de Procedimientos.

CAPITULO DECIMO

De las Juntas Especiales y Locales de Conciliación

ARTICULO 30.- Los Presidentes de las Juntas Especiales y Locales de Conciliación tienen las facultades y obligaciones que de acuerdo a su competencia y en lo aplicable son las siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de su Junta Especial o Local de Conciliación.
- II. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en sus respectivas Juntas Especiales o Locales de Conciliación, en términos de la Ley Federal del Trabajo.
- III. Informar al Presidente de la Junta a través del Secretario General correspondiente, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden jurídico, económico y social ameriten una atención inmediata.
- IV. Turnar oportunamente a los Auxiliares Dictaminadores los expedientes para dictamen.
- V. Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial o Local de Conciliación.
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias, especiales y extraordinarias del Pleno, en las que solo tendrán voz informativa.
- VII. Acatar y vigilar rigurosamente que el personal jurídico de la Junta Especial o Local de Conciliación, observe y aplique los criterios adoptados por el Pleno de la Junta.
- VIII. Informar al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General que corresponda, de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta Especial o Local de Conciliación y sugerir las medidas convenientes para corregirlas.
- IX. Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta del trabajador en términos de ley y cuando éste o sus beneficiarios incurran en alguna irregularidad en su demanda, que la Junta al admitirla, le requiera para que la subsane en el término de tres días.
- X. Vigilar que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos, cuando los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación o en los casos que la ley señale dicha intervención.
- XI. Proveer lo necesario para que los asuntos que se tramiten no queden inactivos y estar pendientes de que los trabajadores que dejen de impulsar el procedimiento en el término de tres meses, sean requeridos de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 771 y 772 de la Ley Federal del Trabajo.
- XII. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar Dictaminador, examinar acuciosamente el estado de los autos, a fin de que si lo amerita, solicitar que se practiquen las diligencias que se juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto.

- XIII. Cumplir en los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y citar oportunamente a los representantes a la audiencia de discusión y votación de la resolución.
- XIV. Remitir de inmediato a la Sección de Archivo de la Junta los expedientes concluidos.
- XV. Realizar las actuaciones que le encomiende el Presidente o que la Ley Federal del Trabajo le permite hacer indistintamente.
- XVI. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial o Local de Conciliación, realicen las funciones que les correspondan por disposición de la Ley o por habérselas encomendado.
- XVII. Procurar estar presente en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales.
- XVIII. Dar cuenta al Presidente de la Junta de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones o de la negativa de estos para votar o firmar una resolución.
- XIX. Endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra Institución Bancaria en los asuntos de su competencia.
- XX. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

ARTICULO 31.- Los Presidentes de las Juntas Especiales y de las Locales de Conciliación, en su ausencia, serán substituidos por el Auxiliar que determine el Presidente de la Junta, mientras el Ejecutivo hace nueva designación.

De los Auxiliares

ARTICULO 32.- Los Auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento.
- II. Asumir dentro de sus atribuciones legales, la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez.
- III. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad.
- IV. Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma emergencia a juicio del Presidente de la Junta.
- V. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial o Local de Conciliación.
- VI. Comunicar al Presidente de la Junta, a través del Secretario General que corresponda, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico y social, ameriten una atención inmediata.
- VII. Procurar que las partes sean breves en sus exposiciones en el desahogo de audiencias.
- VIII. Cuidar que las promociones sean acordadas en un término no mayor a veinticuatro horas.
- IX. Realizar los informes de labores, en los términos que lo requiera el Presidente o la Secretaría General.

- X. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente.
- XI. Requerir a los extranjeros que acrediten su legal estancia en el país.
- XII. Vigilar que de inmediato sean firmadas por los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como por los Secretarios, las actas y resoluciones.
- XIII. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo.
- XIV. Informar al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación, las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos.
- XV. Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad de la Junta diariamente sean revisados y actualizados con la mayor aproximación a la hora oficial.
- XVI. Supervisar que invariablemente se requiera a los representantes de las partes, la Cédula de Ejercicio Profesional de Licenciado en Derecho, por ser requisito indispensable para actuar de acuerdo a la Ley de Ejercicio Profesional.
- XVII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación, el resultado de las actividades de la Junta.
- XVIII. Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas y se acredite debidamente la personalidad de las partes, se identifiquen éstas, testigos o peritos, así como también las cuestiones de competencia.
- XIX. Vigilar que se apliquen los criterios de la Junta uniformemente, así como la Ley y la Jurisprudencia.
- XX. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa y procurando que se señale el mayor número de audiencias.
- XXI. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada.
- XXII. Emplear los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta.
- XXIII. Las demás que le faculte la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y las que se le encomienden.

ARTICULO 33.- Las ausencias de los Auxiliares serán cubiertas por la persona que sea designada por el Presidente de la Junta.

ARTICULO 34.- Los Auxiliares podrán ser asignados en cualquier momento a las diferentes secciones de la Junta, para desempeñar la función que por Ley les corresponda.

De los Auxiliares Dictaminadores

ARTICULO 35.- La Junta contará con una Sección de Auxiliares Dictaminadores para la elaboración de los proyectos de laudo, que dependerá directamente del Secretario General Jurídico Laboral.

ARTICULO 36.- Los Auxiliares Dictaminadores deberán firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deben proyectar.

ARTICULO 37.- En la elaboración de los dictámenes, el Auxiliar realizará su proyecto observando la justicia, la verdad sabida y la buena fe guardada, aplicando la Ley Federal del Trabajo, la Jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta; además deberá realizarlo a la brevedad posible y bajo la orientación del Presidente responsable de la Junta Especial o Local de Conciliación que corresponda.

ARTICULO 38.- Los Auxiliares Dictaminadores están obligados a mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.

ARTICULO 39.- Por ningún motivo se podrán prestar los expedientes que se encuentran en poder de los Auxiliares Dictaminadores, salvo petición del Presidente de la Junta o del Secretario General Jurídico Laboral.

ARTICULO 40.- Los Auxiliares Dictaminadores deberán presentar un informe semanal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

ARTICULO 41.- Los Auxiliares Dictaminadores, podrán ser asignados en cualquier momento a las Juntas Especiales, a la Local de Conciliación o a las Secciones de la Junta para desempeñar sus funciones de Auxiliares .

De los Secretarios

ARTICULO 42.- Los Secretarios tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar con la elaboración de proyectos de acuerdo y dictámenes, cuando las cargas de trabajo de la Junta lo requieran.
- II. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas, de las actuaciones y resoluciones que emita la Junta Especial, la Local de Conciliación, el Presidente de la misma o el Auxiliar, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos.
- III. Expedir la certificación que ordene la Junta Especial, la Local de Conciliación o el Presidente de la misma.
- IV. Practicar las notificaciones por el Boletín Laboral o Estrados, que la Junta o el Presidente ordenen, coleccionando copias de ellos hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio.
- V. Requerir y, en su caso, levantar el acta relativa a la negativa de los representantes de los trabajadores o patronos para votar o firmar una resolución, dando cuenta al Presidente.
- VI. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial, la Local de Conciliación o en las Secciones de la Junta.
- VII. Dar cuenta a la Junta, al Presidente o al Auxiliar de la misma, en un término no mayor de veinticuatro horas, de las comparecencias o promociones presentadas por las partes en Oficialía de Partes o ante la Junta, haciendo constar los anexos que se acompañen.
- VIII. Vigilar que las razones de los actuarios se encuentren realizadas conforme a derecho.
- IX. De encontrar alguna irregularidad en la actuación de los Actuarios, deberá reportarlo de inmediato al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación, con copia al Secretario General que corresponde.

- X. Foliar y sellar los expedientes en cada hoja, de manera que el sello abarque ambas, para evitar sustracción de fojas; cancelando las páginas o espacios en blanco, esto lo hará inmediatamente que concluya cada actuación.
- XI. Guardar bajo su responsabilidad, los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo con motivo de sus actividades.
- XII. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente la fecha y la hora en que deban celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a los Actuarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes.
- XIII. Conservar en su poder el expediente el tiempo estrictamente necesario para proyectar el acuerdo o para ventilar cualquier diligencia.
- XIV. Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta.
- XV. Resguardar valores por acuerdo expreso del Presidente o de la Junta, procurando que sean en billete de depósito, los que de inmediato resguardarán en la caja de valores.
- XVI. Solicitar, a petición de las partes o sus representantes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias y certificar que los desistimientos y pagos se hagan por y en beneficio del interesado.
- XVII. Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes sin que puedan ser extraídos del local de la Junta.
- XVIII. Presentar al Presidente de la Junta Especial o Local de Conciliación su informe de labores, cuando sea requerido de acuerdo con el programa de actividades decretado por el Pleno o por el Presidente de la Junta.
- XIX. Informar inmediatamente al Auxiliar, con copia al Presidente de la Junta Especial o al de la Local de Conciliación y al Secretario General que corresponda, de las anomalías o irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos o sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio.
- XX. Vigilar, bajo su responsabilidad, que de inmediato firmen las actuaciones de la Junta los representantes de los trabajadores y de los patrones.
- XXI. Formular las listas de acuerdos que deban notificarse por medio del Boletín Laboral o Estrados de la propia Junta.
- XXII. Engrosar los laudos dentro del término señalado por la Ley.
- XXIII. Llevar el control de préstamo de expedientes a las partes interesadas, previa identificación del solicitante mediante la entrega de credencial de elector o Cédula de Ejercicio Profesional.
- XXIV. Vocear las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas.
- XXV. Las demás que señala la Ley y el presente Reglamento.

De los Actuarios

ARTICULO 43.- Los Actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Practicar las notificaciones con los requisitos de forma que marca la Ley y realizar las diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente, por las Juntas Especiales o Locales de Conciliación.
- II. Practicar las diligencias que se les ordenen, haciendo constar los hechos en las actas que realicen en el ejercicio de sus funciones, en el lugar donde se practiquen las mismas.
- III. En las diligencias de requerimiento de pago, en las que los bienes embargados sean dinero o valores, deberán ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor.
- IV. Realizar las diligencias que le sean encomendadas, dentro de los términos que establece la Ley Federal del Trabajo.
- V. Devolver los expedientes debidamente diligenciados, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia correspondiente.
- VI. Supervisar que los expedientes que le sean turnados, se encuentren debidamente foliados, sellados y firmados por los responsables.
- VII. Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia en el libro que se lleve para tal efecto.
- VIII. Solicitar, cuando lo estimen necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta con ello al Presidente Ejecutor.
- IX. Tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa, en las diligencias en que intervengan.
- X. Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias de ejecución, recuento o fe de hechos.
- XI. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas.

CAPITULO DECIMO PRIMERO

De la Sección de Archivo y Oficialía de Partes

ARTICULO 44.- La Junta contará con un Archivo General que estará bajo las órdenes de la Secretaría General de Huelgas, integrado por un Jefe de Archivo que será un Auxiliar y un Subjefe que será un Secretario, así como el personal necesario.

ARTICULO 45.- El Jefe del Archivo y el Subjefe tendrán las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite y concluidos de toda la Junta, así como documentos y libros de registro que no formen parte de algún expediente formado con los legajos respectivos.
- II. Dar información exacta y oportuna a las personas que, debidamente acreditadas, la soliciten.
- III. Controlar el préstamo de expedientes dentro de la Junta, mediante el libro correspondiente, siempre ante la presencia del personal autorizado.
- IV. Recoger diariamente los expedientes prestados dentro de la misma Junta, cuando así proceda.
- V. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que se guarden y cuiden los expedientes.

- VI. Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados.
- VII. Llevar el control de los expedientes por cualquier método técnico-científico, para tener la rapidez de consulta y búsqueda de los mismos.
- VIII. Glosar al expediente que le corresponda los escritos y las promociones que reciba para turnarlos con toda oportunidad para el trámite que proceda.
- IX. Distribuir equitativamente el trabajo de esta Sección al personal adscrito al Archivo.
- X. El Secretario deberá proceder a realizar las certificaciones que le ordene el Presidente de la Junta, cuando se trate de los asuntos a que se refiere el artículo 923 de la Ley Federal del Trabajo.
- XI. Proporcionar a los integrantes de la Junta que corresponda conforme al turno, el análisis de los Contratos Colectivos de Trabajo que sean depositados por las partes, a efecto de verificar si estos se encuentran ajustados a derecho.
- XII. Cuidar, bajo su responsabilidad, que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él.
- XIII. Supervisar la distribución de las promociones.
- XIV. Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa.
- XV. Dar cuenta al Secretario General de Huelgas y al Presidente en su caso, de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta.
- XVI. Rendir informes que le requiera el Presidente y el Secretario General de Huelgas.
- XVII. Vigilar que se realicen todas las demás funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta Sección, de acuerdo con las instrucciones del Presidente o del Secretario General de Huelgas.
- XVIII. El personal de archivo deberá actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes de la Junta.
- XIX. Llevar un registro de Cédulas de Ejercicio Profesional de los abogados litigantes.

ARTICULO 46.- Queda prohibido al personal del archivo, extraer del mismo expedientes o documentos y dar cualquier información referente a estos.

ARTICULO 47.- La Junta contará con una Oficialía de Partes y dependerá de la Sección de Archivo, contando con el personal que se requiera para el servicio.

ARTICULO 48.- El encargado de la Oficialía de Partes tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y distribuir las promociones que se hagan ante la Junta, así como la correspondencia de carácter oficial.
- II. Remitir la correspondencia de carácter oficial de la Junta, para la debida integración de las actuaciones.
- III. Recibir, registrar y distribuir el mismo día, la correspondencia, escritos, promociones y demás documentación a las diferentes Juntas Especiales o Locales de Conciliación y Secciones de la Junta, antes de concluir las labores.

- IV. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las áreas de la Junta.
- V. Registrar los expedientes que se deberán formar con motivo de las demandas presentadas.
- VI. Informar todos los días al Secretario General de Huelgas, al final de las labores, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente.
- VII. Cuidar, bajo su responsabilidad, el reloj fechador y los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé.
- VIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente y el Secretario General de Huelgas.

ARTICULO 49.- Toda la correspondencia que se relacione con Huelgas y Amparos, deberá turnarse inmediatamente después de su recepción.

ARTICULO 50.- En toda correspondencia de entrada tanto en los originales como en las copias se sellará y se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos y el número de expediente.

ARTICULO 51.- Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta, recibir personalmente escritos y promociones encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente los Secretarios Generales las recibirán, anotando el día y hora de su recepción.

La Junta determinará la manera más conveniente de informar a los promoventes el domicilio de los Secretarios Generales encargados de recibir las promociones, cuando la Oficialía de Partes se encuentre cerrada.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO

De las obligaciones del Personal Jurídico y Administrativo de la Junta

ARTICULO 52.- El personal jurídico de la Junta, además de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, deberá observar lo siguiente:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere este Reglamento y la Ley Federal del Trabajo.
- II. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan.
- III. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rijan sus condiciones de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Despachar con celeridad debida los asuntos.
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico.
- VII. Dejar constancia en la Secretaría respectiva, de los expedientes que se tomen para su estudio.
- VIII. Tratar con amabilidad a las personas que soliciten el servicio de la Junta.
- IX. Cuidar que su presentación personal sea en forma decorosa.
- X. Permanecer en el local de la Junta por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongarse para el despacho de los asuntos.

- XI. No podrán ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta, sin haber obtenido autorización del Presidente de la Junta o del Secretario General que corresponda.
- XII. Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta.
- XIII. Portar en lugar visible durante la jornada de labores, el gáfete de identificación de servidor público.
- XIV. Acudir a los cursos, seminarios, conferencias y foros que se realicen en materia laboral, siempre y cuando sean convocados a los mismos.
- XV. Las demás que les sean encomendadas.

ARTICULO 53.- El personal administrativo de la Junta tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus Jefes inmediatos, con la intensidad, celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordene.
- II. Asistir puntualmente a sus labores.
- III. Observar buena conducta en el desempeño de sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo, como al público.
- IV. Permanecer en el local de la Junta por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongarse para el despacho de los asuntos.
- V. El personal administrativo no podrá ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta, sin haber obtenido la autorización del Presidente de la Junta o del Secretario General correspondiente.
- VI. Dedicarse única y exclusivamente a las actividades de su trabajo que le sean encomendadas, quedando prohibido dedicarse a cualquier otra.
- VII. Abstenerse de proporcionar información al público respecto al despacho o trámite de los asuntos o permitir el acceso a los expedientes, así como intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia.
- VIII. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo.
- IX. Acudir a los cursos, seminarios, conferencias y foros a los que sean convocados.
- X. Portar en lugar visible durante la jornada de labores el gafete de identificación de servidor público.
- XI. Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta.
- XII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables y que les sean ordenadas.

ARTICULO 54.- El Presidente de la Junta, podrá emitir instrucciones al personal jurídico y administrativo a través de circulares, a fin de conservar el orden y la disciplina.

ARTICULO 55.- El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco, es el único facultado para ordenar las investigaciones en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta, así como el responsable para aplicar las sanciones correspondientes.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO UNICO

Reglas Generales del Procedimiento ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán – Texcoco.

ARTICULO 56.- Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por este Reglamento. Sólo podrán recibirlas los Secretarios Generales encargados de ello cuando esta Sección se encuentre cerrada y se trate de asuntos urgentes o de vencimiento de término. Se anotará fecha y hora de recibo, razón de anexos y el nombre de la persona que la entrega. A esta promoción le corresponderá el primer folio del día hábil siguiente.

Los demás funcionarios y empleados de la Junta no podrán recibir escritos y promociones.

En su caso y en horas de trabajo, las promociones se podrán hacer por comparecencia en el expediente ante la fe del Secretario que corresponda.

ARTICULO 57.- Los Actuarios y los Secretarios de la Juntas Especiales o Locales de Conciliación y de las Secciones, cuidarán que todos los documentos que reciban en términos de Ley, sean integrados inmediatamente a los expedientes y registrados en los libros respectivos.

ARTICULO 58.- Las audiencias o diligencias acordadas, se llevarán a cabo en la fecha y hora fijadas, debiendo el Secretario dar fe de ello.

Para este efecto, las diversas áreas de la Junta, en su caso, se auxiliarán del personal necesario a fin de no retrasar el despacho y trámite de los asuntos.

ARTICULO 59.- Las partes podrán consultar los expedientes en las oficinas correspondientes a cada área, ante el personal encargado de esa Sección y se sujetarán al control administrativo que se lleve, debiéndose identificar a satisfacción del servidor público.

ARTICULO 60.- Las consultas se podrán hacer en días y horas hábiles por las personas autorizadas en los expedientes, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando el expediente se haya archivado como asunto concluido, deberá solicitarlo directamente en el Archivo de la Junta.
- II. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo.
- III. Cuando el expediente se encuentre en poder del Actuario.
- IV. Cuando se encuentre en poder de los Auxiliares Dictaminadores.
- V. Cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de los Representantes de la Junta.

ARTICULO 61.- No se podrán realizar certificaciones o expedir copias certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente en el expediente de que se trate.

ARTICULO 62.- Los funcionarios de la Junta deberán llevar a cabo las diligencias que tengan que practicar fuera de las oficinas de la misma, en días y horas hábiles, salvo que exista acuerdo que habilite una jornada distinta o día inhábil.

ARTICULO 63.- En la celebración de las audiencias, los Secretarios, conjuntamente con los Auxiliares, deberán levantar las actas correspondientes y entregar copia sellada de ellas a las partes.

ARTICULO 64.- Las audiencias serán públicas, pero éstas se podrán celebrar a puerta cerrada por orden del Presidente de la Junta, el de las Juntas Especiales, el de las Locales de Conciliación o a instancia de parte, cuando lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

ARTICULO 65.- Los acuerdos deberán ser emitidos a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibirse las promociones o efectuadas las diligencias, a menos que exista causa justificada, en cuyo caso, se emitirán a la brevedad posible después de dicho término.

ARTICULO 66.- En las actuaciones no se harán raspaduras o enmendaduras, ni tampoco se usarán abreviaturas, debiéndose testar con una línea delgada de manera que queden legibles las palabras o frases que se hubiesen escrito por error, salvándose al final del texto del acta de la diligencia correspondiente; o bien, se enmendarán con la frase “se dice”, lo que se deberá hacer inclusive, aún cuando el acta se realice en computadora.

ARTICULO 67.- Los Secretarios de la Junta vigilarán que las partes y todas las personas que intervengan en una actuación, firmen o estampen su huella digital al margen de cada una de las hojas o dar fe de su negativa.

ARTICULO 68.- Siempre que se vaya a dictar un acuerdo, los funcionarios de la Junta deberán vigilar que las partes no tengan acceso al expediente que entra en estado de acuerdo o reserva.

ARTICULO 69.- Para el desahogo de las pruebas, los funcionarios de la Junta vigilarán que se lleve a cabo en la forma y términos previstos por la Ley Federal del Trabajo, observando también los Criterios sustentados por el Pleno de la Junta.

ARTICULO 70.- Para efectuar cualquier actuación, se requiere la presencia física del funcionario autorizado por la Ley para llevarla a cabo.

ARTICULO 71.- Cuando se tenga que interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente la podrán hacer los Presidentes y Auxiliares contando con el voto de los Representantes, en su caso.

ARTICULO 72.- El personal jurídico y administrativo tendrá la obligación, cuando así se requiera, de continuar trabajando en los períodos de vacaciones y, en los días y horas inhábiles, cuando el Presidente de la Junta así lo acuerde con el roll que al efecto se formule y del cual se informará oportunamente.

ARTICULO 73.- Los documentos que exhiban las partes en las diligencias, deberán anexarse de inmediato al expediente correspondiente, sellándose las copias necesarias para constancia.

TITULO TERCERO

CAPITULO PRIMERO

De las Correcciones Disciplinarias

ARTICULO 74.- El personal jurídico y administrativo que incurra en faltas o incumplimiento en sus obligaciones o al presente Reglamento, será sancionado por el Presidente de la Junta, conforme a lo dispuesto por el artículo 636 de la Ley Federal del Trabajo y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado de México según corresponda.

ARTICULO 75.- En aquellas faltas que ameriten ser sancionadas, se deberá oír a quien se le impute para que alegue en su defensa lo a que su derecho convenga.

ARTICULO 76.- En aquellas faltas graves donde exista la probable comisión de un delito, se deberá dar vista al Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco así como al Ministerio Público para su debida persecución y en caso de que pudiese presumirse su responsabilidad, también se deberá dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para los efectos legales a que haya lugar.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

SEGUNDO.- En cuanto se expida el Manual de Procedimientos que este Reglamento menciona, el Presidente de la Junta estará facultado para resolver las cuestiones que se presenten de acuerdo a sus atribuciones.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN – TEXCOCO.

**LIC. JOSÉ ANTONIO MEDINA MALDONADO
(RUBRICA).**

EL SECRETARIO GENERAL

**LIC. JESÚS FARIAS MUÑOZ.
(RUBRICA).**

APROBACION:

PUBLICACION:

30 de marzo del 2001

VIGENCIA:

31 de marzo del 2001