



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares Impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., martes 26 de febrero de 2013
No. 39

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO
REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION
Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN-TEXCOCO.

“2013. Año del Bicentenario de los Sentimientos de la Nación”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 614, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, y con el objeto de que la impartición de la Justicia Laboral sea justa, pronta y eficaz, detonando con ello la eficiencia en la impartición de la misma, siendo un requisito primordial para una administración pública que trabaja y logra en grande. La estandarización de procesos laborales que tendientes a privilegiar la atención a la ciudadanía brindando un servicio de calidad, contribuye positivamente en los principales indicadores para la ejecución eficaz y eficiente del servicio público dentro de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco; por ende, es de suma importancia determinar el marco jurídico de actuación de los servidores públicos adscritos a la misma, implementando las atribuciones y obligaciones a ejecutar para una debida atención a la población en general.

C O N S I D E R A N D O

Que dentro del Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, se establece que para potenciar el impacto y los alcances de las acciones sobre la población mexiquense, todas las políticas públicas de la actual Administración Pública Estatal deben estar enfocadas a conseguir resultados; asimismo, establece que la modernización del marco jurídico que es una línea de acción para construir una administración pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que atendiendo a lo establecido por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, la Secretaría del Trabajo es el órgano encargado de ejercer las atribuciones que en materia de trabajo corresponden al Ejecutivo del Estado.

Que en la “Gaceta del Gobierno” de fecha 30 de marzo de 2001, se publicó el *Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán- Texcoco*, en el cual se establecen las atribuciones y líneas de autoridad de las unidades administrativas básicas que integran la estructura de organización de este Órgano.

Que en fecha 10 de febrero del año 2009, se publicó en el Boletín Laboral el *Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco*, dentro del cual se constriñen las bases para la integración jurídico-administrativa de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco.

Que las acciones emprendidas por el Titular de la Junta son para que los programas, proyectos y acciones de modernización jurídico-administrativas sean más eficientes y eficaces, elevando con ello la calidad en el servicio, requisito para una mejor impartición en la Justicia Laboral.

Que dentro de los programas, proyectos y acciones, el Titular trabajará en la profesionalización de los servidores públicos, poniendo énfasis en la vinculación de las capacidades de los funcionarios con las aptitudes necesarias para su puesto, procurando que dichos funcionarios tengan el perfil idóneo y actitud de servicio, observando los principios del servicio público: honradez, imparcialidad, transparencia y eficacia. Asimismo, se incentivará la unificación tecnológica de los trámites gubernamentales y el empleo de tecnologías de la información para dar respuestas expeditas y oportunas a los ciudadanos que así lo requieran.

Que la Justicia Laboral no siempre deberá ir ligada a un juicio o conflicto laboral, sino también debe de existir una forma alterna para su solución, debiendo esta ser conciliatoria o amigable; por ello, el Titular de la Junta construirá una plataforma alterna para la solución conciliatoria de los asuntos laborales, trayendo como consecuencia la sana solución de estos, ahorrando con dicha vía de solución, costos y tiempo a los usuarios que busquen dirimir por dicha vía sus conflictos laborales.

Que derivado de las anteriores determinaciones jurídicas y administrativas, es necesario que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco, cuente con un nuevo Reglamento Interior que precise territorialmente las atribuciones de sus unidades administrativas básicas, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que permita el cabal cumplimiento de los programas, proyectos y acciones que le han sido encomendados.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de observancia para la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco, y tiene por objeto establecer su organización y funcionamiento, así como el ejercicio de las atribuciones de los servidores públicos adscritos a sus áreas jurídicas y unidades administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. **Constitución Política:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- II. **Contraloría:** Contraloría Jurídica Interna;
- III. **Junta:** Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco;
- IV. **Ley:** Ley Federal del Trabajo;
- V. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- VI. **Oficina de Conciliación:** Oficina de Conciliación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco;
- VII. **Pleno:** Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco;
- VIII. **Presidente:** Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco;
- IX. **Reglamento:** Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco;
- X. **Secretaría:** la Secretaría del Trabajo;
- XI. **Secretario:** el Titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- XII. **Secretario Particular:** Secretario Particular del Presidente;
- XIII. **Secretario del Pleno:** El Secretario General de Acuerdos del Pleno;
- XIV. **Secretarios Generales:** A los Secretarios Generales de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco; y
- XV. **Servidores Públicos Jurisdiccionales:** Todos los Servidores Públicos ya sean considerados como personal jurídico o administrativo adscritos en razón de su empleo, encargo, o comisión a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco.

ARTÍCULO 3. La Junta, funcionará con plena jurisdicción en los municipios de Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozabal, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teoloyucan, Teotihuacan, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepetzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón, 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 solo entre estos, 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, y en la Constitución Política.

La Junta dependerá de la Secretaría, para su control y apoyo administrativo en términos de lo dispuesto por los artículos 28, fracción I, 41 y 43 de la Ley Orgánica, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones.

ARTÍCULO 4. La Junta, para el despacho de sus asuntos contará, con las siguientes áreas jurídicas y unidades administrativas:

- I. Pleno;
- II. Presidencia;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas:
 - a) Sección de Registro de Asociaciones;
 - b) Sección de Archivo y Oficialía de Partes;
- V. Secretarías Generales Jurídico Laborales (Tlalnepantla y Visitadora):
 - a) Doce Juntas Especiales;
 - b) Auxiliares;
 - c) Auxiliares Dictaminadores;
 - d) Secretarios;
 - e) Actuarios;
 - f) Archivistas;
- VI. Contraloría Jurídica Interna;
- VII. Coordinación Administrativa;
- VIII. Unidad de Informática, Estadística y Cómputo; y
- IX. Oficina del Servicio Público de Conciliación.

La Junta contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones se establecerán en su Manual General de Organización de conformidad con las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 5. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las cargas de trabajo podrá crear las Juntas Especiales que se requieran para la mejor administración de la justicia laboral, fijando el lugar de su residencia y su competencia territorial en términos de lo dispuesto por el artículo 622 de la Ley.

ARTÍCULO 6. La Junta, funcionará en Pleno o en Juntas Especiales.

ARTÍCULO 7. El Pleno se conforma con el Presidente, y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones que integran la Junta, conforme lo previsto en el artículo 607 de la Ley.

ARTÍCULO 8. El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el Secretario o el Presidente conjunta o separadamente designarán a través del Formato Único de Movimientos de Personal de acuerdo a las normas de carácter administrativo que se emitan para tales efectos, a los Secretarios Generales, Jefe de la Coordinación Administrativa, Contralor Jurídico Interno, Jefe de la Unidad de Informática, Estadística y Computo, Presidentes de Junta Especial, Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo que se requiera.

Para el caso de los Representantes Obreros y Patronales, dicho formato hará las veces de nombramiento, una vez que los mismos sean electos en las convenciones, mismos que se elegirán cada seis años de conformidad con las disposiciones del Título XIII Capítulo I de la Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLENO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 9. El Pleno tiene las obligaciones siguientes:

- I. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales de Conciliación y Arbitraje y girar las instrucciones para su mejor funcionamiento;
- II. 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;

- III. Conocer el informe anual de labores del Presidente;
- IV. Establecer el calendario oficial de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación; y
- V. Las demás que le confiera la Ley.

ARTÍCULO 10. Las sesiones que lleve a cabo el Pleno, pueden ser:

I.- Ordinarias, que tendrán por objeto

- a) Expedir, discutir y aprobar el Reglamento, así como los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera; y el de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;
- b) Analizar el funcionamiento de las Juntas Especiales, a fin de adoptar las medidas necesarias para su mejora; y
- c) Asistir al Informe Anual de Actividades del Presidente.

Se celebrarán al menos una vez al año, previa convocatoria que se publicará en el "Boletín Laboral", con diez días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

II. Especiales, que tendrán por objeto:

- a) Unificar los criterios de resolución en la interpretación de la Ley en las Juntas Especiales.

Se celebrarán al menos una vez al año, previa convocatoria que se publique en el "Boletín Laboral", con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

III. Extraordinarias, que tendrán por objeto:

- a) Cualquiera otro asunto de urgente resolución.

Se celebrarán cuando sean necesarias, previa convocatoria que se publique en el "Boletín Laboral", con tres días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

IV. De audiencia para el trámite de asuntos de su competencia, tendrán por objeto:

- a) Conocer y resolver sobre la revisión de los actos de ejecución, cuando se trate de actos del Presidente de la Junta;
- b) Cuando se trate de un conflicto que afecte a dos o más ramas de la industria.

ARTÍCULO 11. El Presidente del Pleno de la Junta, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Formular el orden del día y convocar a las reuniones del Pleno;
- II. Designar al Secretario del Pleno;
- III. Presidir el Pleno y una vez que se haya certificado el quórum legal necesario declarar abierta la sesión y someter el orden del día a votación;
- IV. 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.

ARTÍCULO 12. El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Pleno ordinarias, especiales, y extraordinarias será con la presencia del Presidente y de por lo menos el cincuenta por ciento 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.

ARTÍCULO 13. El Secretario del Pleno tendrá las atribuciones 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 al orden del día y a los documentos a tratar;
- IV. Realizar el escrutinio de la votación;
- V. Redactar el acta de la sesión del Pleno y si alguno de los integrantes se negare a firmar, hacer la certificación correspondiente, anotando los motivos por los cuales se niega;
- VI. Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno;
- VII. Agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente correspondiente y entregar copia a los representantes que lo soliciten;

VIII. Guardar bajo su responsabilidad el libro de actas del Pleno y los expedientes en trámite.

ARTÍCULO 14. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Sugerir a la Presidencia o al Pleno, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales;
- II. Votar y opinar libremente en los negocios y resoluciones que conozcan;
- III. Dar aviso oportunamente al Presidente, 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, el Secretario del Trabajo o el Presidente, 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 proponer medidas para el mejor desarrollo de sus actividades;
- VI. Proponer oportunamente al Pleno, la consideración de algún asunto importante; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

ARTÍCULO 15. El Presidente, es el representante de la misma para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que el artículo 617 de la Ley le confiere, y tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Secretaría, la creación de las áreas que estime convenientes, así como al personal que se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- II. Emitir instrucciones a los servidores públicos jurisdiccionales a través de circulares a fin de conservar el orden, disciplina y el buen funcionamiento de la Junta;
- III. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609, fracción I de la Ley;
- IV. Ejecutar los laudos dictados por las Juntas Especiales en los casos señalados en la fracción anterior;
- V. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan, a solicitud de cualquiera de las partes;
- VI. Cumplimentar los exhortos o en su caso, turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
- VII. 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;
- VIII. 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, dentro de la segunda semana del mes de noviembre;
- IX. Comunicar al Gobernador del Estado a través del Secretario, aquellos conflictos que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata;
- X. Proponer el presupuesto anual de la Junta al Gobernador del Estado a través del Secretario, señalando las necesidades y soluciones pertinentes para la mejor administración de justicia;
- XI. Conocer de las faltas que cometan los Servidores Públicos Jurisdiccionales, cuando esas faltas no constituyan causas de destitución, correspondiéndole aplicar las sanciones respectivas a través de la Contraloría de acuerdo a la normativa aplicable. En el caso de los Secretarios Generales y Auxiliares, así como de Presidentes de las Juntas Especiales, dará cuenta al Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la fracción II del artículo 637 de la Ley; Previa investigación y con la garantía de audiencia al interesado, imponer la sanción que corresponda por conducto de la Contraloría a los Actuarios, Secretarios, Auxiliares y funcionarios conciliadores en términos del artículo 637 de la Ley;
- XII. Ordenar las investigaciones en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta, así como aplicar las sanciones correspondientes, facultad que es delegada al Titular de Contraloría en términos de la fracción XI del presente artículo, y de

conformidad a lo dispuesto en el artículo 637 de la Ley para la investigación e instauración del procedimiento disciplinario, y la imposición de sanciones al personal adscrito a la Junta previa garantía de audiencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios vigente, y demás normativa aplicable;

XIII. Informar al Gobernador del Estado a través del Secretario, de cualquier queja o denuncia que se presente en contra del personal de la Junta, tanto de orden jurídico o administrativo;

XIV. Rendir los informes que le soliciten las diversas autoridades de carácter local y federal;

XV. Establecer los conductos de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás entes públicos;

XVI. Proponer al Gobernador del Estado o al Secretario, personal sustituto de los Servidores Públicos Jurisdiccionales a su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto no se emitan nuevos nombramientos;

XVII. Proponer para su aprobación al Gobernador del Estado a través del Secretario, la adscripción del personal de confianza de nuevo ingreso de la Junta;

XVIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;

XIX. Acordar los expedientes concluidos de manera definitiva a efecto que sean dados de baja, previa certificación de los mismos o de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico-científico que permita su consulta;

XX. Acordar la publicación del "Boletín Laboral";

XXI. Ejercer la representación legal de la Junta en todos sus aspectos, incluyendo contestar demandas ante las autoridades locales o federales competentes, así como para interponer el juicio de garantías en caso necesario. El Presidente podrá otorgar poder especial para pleitos y cobranzas para la representación jurídica de la Junta en juicios legales, laborales, administrativos y de cualquier otra índole en terceras personas, mismo poder que deberá entenderse amplio, cumplido y bastante, con todas las facultades de un apoderado general sin limitación alguna y/o ante la Autoridad que conozca de la causa, y sigan hasta su total conclusión los juicios instaurados ante las autoridades en las que la Junta sea parte, reconveniones y oponga excepciones dilatorias, perentorias; replique, duplique y rinda toda clase de pruebas; reconozca las pruebas y documentos; redarguya de falsos a los que se presenten por la contraria; presenten testigos, vea protestar a los de la contraria, los repregunte y tache; articule y absuelva posiciones, recuse con causa o sin ella, se notifique de las resoluciones que se dicten; consintiendo las favorables, recurra legalmente a los diversos incluyendo a la vía de amparo y se desista en su caso de los recursos y represente a la Junta en los embargos en contra; someta juicios a decisión de árbitros, constituya el presente en todo o en partes, otorgue poderes y/o revoque los mismos en los términos de los artículos 2554 y 2587 del Código Civil Federal de aplicación supletoria a la Ley;

XXII. Suspender en caso de emergencia o cuando esté en riesgo la integridad física de los servidores públicos y usuarios, las labores de la Junta, desahogo de audiencias y diligencias sin previo aviso;

XXIII. Gestionar a través de la Coordinación Administrativa las licencias, permisos, bajas y demás cuestiones administrativas del personal de la Junta, ante el Titular de la Secretaría del Trabajo de la Entidad;

XXIV. Someter a consideración del Secretario, su aprobación, creación o cambio de sede de una o más Juntas de Conciliación y Arbitraje; fijando para tal efecto, el lugar de su residencia y competencia territorial;

XXV. Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento; así como los del servicio profesional de carrera, y de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;

XXVI. Implementar las acciones encaminadas para efficientar el Servicio Público de Conciliación;

XXVII. Realizar la revisión de las áreas que integran la Junta, para verificar que los programas, proyectos y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la misma se lleven a cabo con el mayor profesionalismo por parte de los servidores públicos;

XXVIII. Reasignar los puestos del personal que integra la Junta, que estime necesarios para el buen funcionamiento de la misma; sin responsabilidad para la Institución y a los servidores públicos de confianza en términos del artículo 10 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

XXIX. Emitir disposiciones jurídico-administrativas para el buen funcionamiento en general de la Junta; y

XXX. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 16. La Secretaría Particular del Presidente, estará a cargo de un Secretario Particular designado por el propio Presidente, y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia. El Secretario Particular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el despacho de los asuntos a su cargo;
- II. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente;
- III. Recibir y despachar la correspondencia que le indique el Presidente;
- IV. Vigilar el seguimiento de los acuerdos emanados de la Presidencia;
- V. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta al Presidente para que se dicten los acuerdos pertinentes;
- VI. Llevar un libro de registro de asuntos turnados a la Presidencia; y
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO QUINTO
DE LOS SECRETARIOS GENERALES

ARTÍCULO 17. Los Secretarios Generales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, ejecutar y evaluar el programa operativo anual;
- II. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuestos;
- III. Proponer modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas de la Junta;
- IV. Elaborar, aplicar y actualizar los reglamentos, manuales administrativos y cualquier otro ordenamiento de la Junta;
- V. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejoras regulatorias y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Junta;
- VI. Elaborar los estudios, informes, dictámenes o resoluciones que les correspondan;
- VII. Elaborar un informe quincenal y mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que el Presidente de la Junta le solicite;
- VIII. Autorizar todos los acuerdos del Presidente dictados en aquellos asuntos que conozca;
- IX. Vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos emitidos y aprobados por el Pleno y/o el Presidente;
- X. Someter a la aprobación del Presidente, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- XI. Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios;
- XII. Comunicar al Presidente de aquellos conflictos que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata;
- XIII. Adoptar las medidas necesarias para la mejor distribución de las diligencias, audiencias y sistemas de control;
- XIV. Vigilar el trabajo de todas las Secciones a su cargo;
- XV. Asistir al Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- XVI. Expedir las certificaciones y constancias en relación con las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas;
- XVII. Certificar el recibo de un documento fuera de las horas de labores, cuando se trate de un asunto urgente o promociones de vencimiento 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;

- XVIII. Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran;
- XIX. Atender la tramitación de los juicios de amparo interpuestos en las áreas de su competencia;
- XX. Participar en los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente;
- XXI. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno que correspondan;
- XXII. Informar a los promoventes la ubicación de su domicilio para efecto de recibir personalmente escritos y promociones de vencimiento de término fuera del horario establecido para la Oficialía de Partes; y
- XXIII. Las demás que otorgue la Ley, el Pleno o el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 18. Las Secretarías Generales contarán con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

DEL SECRETARIO GENERAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS

ARTÍCULO 19. El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas tiene además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Actuar como conciliador en las pláticas que celebren las partes en los conflictos colectivos y 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 en forma oportuna de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de conflictos colectivos, huelgas, registro de asociaciones, archivo y oficialía de partes;
- V. Atender convenios de terminación, subrogación y sustitución patronal, con respecto a los contratos colectivos de trabajo;
- VI. Emitir las resoluciones en los conflictos de titularidad;
- VII. Instrumentar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen sin violencia las diligencias de recuento;
- VIII. Tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios de carácter colectivo;
- IX. Actuar como Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo;
- X. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentados ante la Junta;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- XIV. Turnar los expedientes, con la debida puntualidad a los Actuarios, para la práctica de diligencias ordenadas por la Junta;
- XV. Llevar el control provisional de las solicitudes de registro, así como uno definitivo de los expedientes registrados ante la Junta;
- XVI. Llevar un control estadístico de los registros concedidos y rendir al Presidente un informe mensual de labores;
- XVII. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad;
- XVIII. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de ley;
- XIX. Autorizar las credenciales de los integrantes de los Comités Ejecutivos en funciones cuando así lo soliciten;
- XX. Solicitar a los Sindicatos registrados, cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados;

- XXI. Coordinar y organizar la publicación del Boletín Laboral diario, en que se contendrá una lista de las notificaciones que hagan las diversas áreas de la Junta y emitir cualquier publicación que estime conveniente el Presidente;
- XXII. Compilar el Diario Oficial de la Federación y el Periódico Oficial 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;
- XXIII. Coordinar los programas de profesionalización del personal jurídico de la Junta;
- XIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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; y
- XXVII. Las demás atribuciones que le confieren otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente de la Junta.

DEL SECRETARIO JURÍDICO LABORAL

ARTÍCULO 20. Los Secretarios Generales Jurídicos Laborales, descritos en el artículo 4º, fracción V del Reglamento tendrán bajo su responsabilidad las Juntas Especiales que a continuación se describen:

La Secretaría General Jurídico Laboral, con residencia en el municipio de Tlalnepantla de Baz tendrá a su cargo las Juntas Especiales, Uno, Dos, Tres, Cuatro y Cuatro Bis, con residencia en el mismo municipio, y que se describen en las fracciones I, II, III, IV y V de la primera parte del artículo 21 del presente Reglamento.

La Secretaría General Jurídico Laboral Visitadora, con residencia en el municipio de Ecatepec tendrá a su cargo las Juntas Especiales, Cinco, Cinco Bis, Seis, Siete, Ocho, Nueve y Diez, con residencia en los municipios de Ecatepec, Cuautitlán Izcalli y La Paz y que se describen en las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII de la segunda parte del artículo 21 del Reglamento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 21. La Junta cuenta con las Juntas Especiales siguientes:

- I. JUNTA ESPECIAL No. UNO TLALNEPANTLA DE BAZ;
- II. JUNTA ESPECIAL No. DOS TLALNEPANTLA DE BAZ;
- III. JUNTA ESPECIAL No. TRES TLALNEPANTLA DE BAZ;
- IV. JUNTA ESPECIAL No. CUATRO TLALNEPANTLA DE BAZ;
- V. JUNTA ESPECIAL No. CUATRO BIS TLALNEPANTLA DE BAZ;

Estas Juntas Especiales con residencia en Tlalnepantla de Baz tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Atizapán de Zaragoza, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz y Villa del Carbón.

- VI. JUNTA ESPECIAL No. CINCO ECATEPEC DE MORELOS;
- VII. JUNTA ESPECIAL No. CINCO BIS ECATEPEC DE MORELOS;
- VIII. JUNTA ESPECIAL No. SEIS ECATEPEC DE MORELOS;
- IX. JUNTA ESPECIAL No. SIETE ECATEPEC DE MORELOS;

Estas Juntas Especiales con residencia en Ecatepec de Morelos tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Acolman, Atenco, Axapusco, Chiautla, Chiconcuac, Coacalco de Berriozabal, Ecatepec de Morelos, Nezahualcoyotl, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecamac, Temascalapa, Teotihuacan y Tezoyuca.

- X. JUNTA ESPECIAL No. OCHO CUAUTITLAN IZCALLI;
- XI. JUNTA ESPECIAL No. NUEVE CUAUTITLAN IZCALLI;

Estas Juntas Especiales con residencia en Cuautitlán Izcalli tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Apaxco, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Hueyoxtlá, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyucan, Tepetzotlan, Tequixquiac, Tonanitla, Tultepec, Tultitlan y Zumpango.

- XII. JUNTA ESPECIAL No. DIEZ LA PAZ.

Estas Juntas Especiales con residencia en La Paz tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Ayapango, Chicoloapan, Chimalhuacan, Cocotitlan, Chalco, Ecatzingo, Ixtapaluca, Juchitepec, La Paz, C. Tenango del Aire, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

ARTÍCULO 22. A cada Junta Especial le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Vigilar e intervenir en los conflictos individuales que se promuevan ante la Junta Especial, de acuerdo a la normativa vigente en materia laboral;
- II. Dar cumplimiento en tiempo y forma para buscar la resolución de los procedimientos atendidos por la Junta;
- III. Vigilar que se subsanen las demandas incompletas promovidas ante la Junta;
- IV. Practicar las diligencias que se juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, respecto de los conflictos que se presenten;
- V. Intervenir en la aprobación de los convenios de liquidación de trabajadores;
- VI. Celebrar audiencias para la conciliación entre las partes;
- VII. Verificar la debida operación de la Junta Especial, con el propósito de detectar las irregularidades e instrumentar mejoras;
- VIII. Determinar las normas y políticas de operación, a las cuales deberán sujetarse el personal jurídico y administrativo a su cargo;
- IX. Atender, y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación de los servidores públicos de la Junta Especial respectiva en la sustanciación de las mismas en la Contraloría; así como informar al Presidente de los asuntos en que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo tome parte;
- X. Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente; y
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como aquellas que les sean conferidas por el Presidente.

SECCIÓN PRIMERA DE LOS PRESIDENTES DE JUNTA ESPECIAL

ARTÍCULO 23. Cada Presidente de Junta Especial tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de su Junta Especial;
- II. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en sus respectivas Juntas Especiales, en términos de la Ley;
- III. Informar inmediatamente 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 y coadyuvar en la elaboración de proyectos de los mismos;
- V. Rendir dentro del término concedido los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial y en su caso remitir los amparos oportunamente al Tribunal Federal correspondiente;
- 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 observe y aplique los criterios adoptados por el Pleno;
- VIII. Informar al Presidente, por conducto del Secretario General que corresponda, de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de las Juntas Especiales, y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- IX. Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta del trabajador en términos de ley y cuando este o sus beneficiarios incurran en alguna irregularidad en su demanda, la Junta al admitirla, le requiera para que la aclare 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 incluso al momento de la celebración de la audiencia o en los casos que la Ley señale dicha intervención;
- XI. Elaborar, y mantener actualizada la bitácora de expedientes que se tramitan, así como rendir diariamente el informe estadístico;
- XII. Revisar periódicamente el archivo de la Junta y proveer lo necesario para que los asuntos que se tramitan no caigan en inactividad, y estar pendientes cuando los trabajadores dejen de impulsar el procedimiento en un término de cuarenta y cinco días naturales, a efecto de que sean requeridos de conformidad a lo dispuesto por los artículos 771 y 772 de la Ley;
- XIII. Examinar acuciosamente que el proyecto de laudo sea formulado acorde al estado de los autos, ya que en caso que lo amerite, solicite se practiquen las diligencias que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;
- XIV. Remitir de inmediato al Archivo de la Junta los expedientes concluidos;
- XV. Sustanciar las actuaciones que le encomiende el Presidente o que la Ley establezca;
- XVI. Procurar estar presente en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales;
- XVII. Endosar los billetes de depósito expedidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros o cualquier otra institución en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Recibir directamente la documentación que le remita la oficialía de partes;
- XIX. Supervisar y autorizar la guarda y entrega de valores;
- XX. Cumplir con las medidas administrativas que se fijen por parte del Presidente, así como así como verificar que los Servidores Públicos Jurisdiccionales las observen cabalmente;
- XXI. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS AUXILIARES

ARTÍCULO 24. Los Auxiliares tienen las atribuciones y obligaciones 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 proceso;
- II. Analizar las demandas iniciales previo a la emisión del auto de radicación;
- III. Asumir dentro de sus atribuciones legales, la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- IV. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad. Previo al interrogatorio, deberá de realizar a las personas que intervengan en cualquier actuación del proceso la Protesta de Ley, para el efecto de conducirse con verdad dentro de las diligencias en las que intervendrá, advirtiéndole de las penas en las que incurrirán los falsos declarantes;
- V. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial;
- VI. Acordar las promociones en un término no mayor a veinticuatro horas;
- VII. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;
- VIII. Vigilar que de forma inmediata sean firmadas las actas y resoluciones por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios;
- IX. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Requerir la identificación a quienes intervienen en el proceso (partes, testigos, perito), en términos de lo previsto en los artículos 692, 693, 694 y 884, fracción IV de la Ley;

- XI. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial el resultado de las actividades de la junta;
- XII. Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas, y se acredite debidamente la personalidad de las partes, así como también las cuestiones de competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando medie causa justificada;
- XV. Emplear las medidas de apremio previstos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución de juicios en rebeldía, así como contenciosos cuando la carga de trabajo así lo amerite;
- XVII. Observar cabalmente las medidas administrativas que se dicten al interior de la Junta; y
- XVIII. Las demás que le faculte la Ley, y el Reglamento.

ARTÍCULO 25. Los auxiliares podrán ser reasignados en cualquier momento a las diferentes secciones y sedes de la Junta, para desempeñar la función que se les encomiende.

SECCIÓN TERCERA DE LOS AUXILIARES DICTAMINADORES

ARTÍCULO 26. 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 de su adscripción;

ARTÍCULO 27. Los Auxiliares dictaminadores tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el proyecto observando la justicia, la verdad sabida y la buena fe guardada, aplicando la Ley, 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;
- II. Mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;
- III. Abstenerse de prestar los expedientes que se encuentren en su poder, salvo petición del Presidente o del Secretario General Jurídico Laboral;
- IV. Deberán presentar un informe semanal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

ARTÍCULO 28. Los Auxiliares Dictaminadores, podrán ser reasignados en cualquier momento a las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma para desempeñar las funciones que se les confieran.

SECCIÓN CUARTA DE LOS SECRETARIOS

ARTÍCULO 29. Los Secretarios tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la revisión de demandas iniciales antes de la emisión del auto de radicación, emisión de acuerdos, y la elaboración de 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, 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, o el Presidente de la misma;
- IV. Practicar las notificaciones por el Boletín Laboral o Estrados, que la Junta o el Presidente ordenen, compilando copias de los mismos hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurren al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio;

- V. Requerir y en su caso, elaborar el acta relativa a la negativa de los representantes de los trabajadores o patrones 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 o en las Secciones de la Junta;
- VII. Vigilar que las razones de los actuarios se encuentren conforme a derecho;
- VIII. Foliar y sellar los expedientes en cada foja, 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;
- IX. Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta. Respetando los términos que la Ley establece y requerirles su devolución en un plazo máximo de cinco días hábiles después de su cargo;
- X. Coordinar con el archivista la preparación y búsqueda de expedientes de audiencia y emisión de acuerdos;
- XI. Resguardar los valores por acuerdo expreso del Presidente de la Junta Especial, mismos que se resguardarán de inmediato en la caja de valores, así como al momento de la entrega de algún valor recabará la firma del Presidente de la Junta Especial en el libro de control;
- XII. Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes, vigilando en todo momento que estos no sean extraídos del local de la Junta Especial que corresponda;
- XIII. Informar inmediatamente al Auxiliar, con copia al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General que corresponda, de las anomalías, irregularidades o deficientes que note con motivo del trámite de los asuntos o sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio;
- XIV. Vigilar, bajo su responsabilidad, que de inmediato firmen las actuaciones de la Junta los representantes de los trabajadores y de los patrones;
- XV. Elaborar las listas de acuerdos que deban notificarse por medio del Boletín Laboral o Estrados de la propia Junta;
- XVI. Engrosar los laudos dentro del término señalado por la Ley;
- XVII. Vocear las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas;
- XVIII. Acatar las instrucciones de reasignación que en cualquier momento se haga de su conocimiento para desempeñar las funciones que les hayan sido encomendadas en las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma;
- XIX. Observar las medidas administrativas que se establezcan al interior de la Junta; y
- XX. Las demás que señala la Ley y el Reglamento.

SECCIÓN QUINTA DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 30. Los Actuarios tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Practicar las notificaciones con los requisitos de forma y fondo que marca la Ley y normativa aplicable según corresponda;
- II. Practicar las diligencias que se les ordenadas por el Presidente, las Juntas Especiales, y la Contraloría, haciendo constar los hechos en las actas que realicen en el ejercicio de sus funciones, en el lugar donde se practiquen las mismas debiendo firmarla al calce para constancia;
- III. Deberá trabar embargo respecto a los valores, dinero y créditos realizables en el acto, mismos que pondrá a disposición del Presidente de la Junta, en términos de lo establecido en el artículo 956 de la Ley y demás aplicables;
- IV. Realizar las diligencias que le sean encomendadas, respetando los términos que establece la Ley, y hacer la devolución de los expedientes que le sean turnados para tal efecto con la constancia procesal respectiva, inmediatamente después de practicar en su caso las diligencias de ejecución, reinstalación, cotejo o compulsas, inspección, recuento o fe de hechos, en los demás casos en

un término máximo de cinco días hábiles después de su cargo, cuidando que sea cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia correspondiente;

V. Supervisar que los expedientes que le sean turnados, se encuentren debidamente foliados, sellados y firmados por los responsables;

VI. Solicitar, cuando lo estimen necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al Presidente Ejecutor;

VII. Reportar diariamente al Secretario de Acuerdos las diligencias practicadas el día anterior y en forma semanal al Secretario General;

VIII. Acatar las instrucciones de reasignación que en cualquier momento se haga de su conocimiento para desempeñar las funciones que les hayan sido encomendadas en las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma;

IX. Observar las disposiciones administrativas que se dicten al interior de la Junta;

X. Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia en el libro que se lleve para tal efecto; y

XI. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento.

SECCIÓN SEXTA DE LOS ARCHIVISTAS

ARTÍCULO 31. Las Juntas Especiales, tendrán cada una de ellas un archivo a cargo de un archivista que dependerá del jefe inmediato superior, sin perjuicio de las facultades del Secretario General, de vigilar y controlar los archivos que se lleven en las distintas áreas de la Junta, de acuerdo al artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 32. El archivista estará bajo las órdenes inmediatas del Titular del área de la Junta a la que esté asignado, pero deberá observar las normas que le indique el Secretario General.

ARTÍCULO 33. El archivista tiene las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar oportunamente a los funcionarios de la Junta, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias;

II. Recabar los vales debidamente autorizados, de los expedientes que le soliciten los funcionarios de la Junta y público en general;

III. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta Especial o área respectiva;

IV. Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las Autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes; y asignar por turno riguroso los expedientes a los Auxiliares de la Junta Especial, quienes firmarán por su recibo en el libro de registro que se llevará al efecto, salvo en los casos en que por circunstancias especiales el Presidente Titular o el de la Junta Especial ordenen que se turne algún expediente a un Auxiliar determinado;

V. Remitir bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al archivo general de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados, el día que para tal efecto se le señale;

VI. Entregar al Secretario de la Junta o de las áreas respectivas a las que esté adscrito, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;

VII. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados, así como cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos;

VIII. Llevar un control de tarjetas, con un número progresivo por cada año. En cada tarjeta se anotará el número de expediente, nombre de las partes, fecha en que se turnó al funcionario correspondiente, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga, y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente. Glosar en el expediente que corresponda, los escritos y demás correspondencia que se reciba, a fin de que se turne en su oportunidad al funcionario respectivo para el trámite que proceda;

- IX. Resguardar las pruebas de los juicios, archivándolas y ordenándolas debidamente;
- X. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios de las Juntas, con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por boletín, en su caso;
- XI. Turnar oportunamente los expedientes al Auxiliar, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;
- XII. Entregar con oportunidad a los Actuarios, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- XIII. Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización el Presidente Titular de la Junta o de la Junta Especial correspondiente podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte tengan interés legítimo en los negocios; y
- XiV. Abstenerse de recibir o exigir en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación ya sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

SECCIÓN SÉPTIMA
DEL ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

ARTÍCULO 34. La Junta contará con un Archivo General que estará bajo las órdenes de la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, integrado por un Jefe de Archivo que será un Auxiliar y un Subjefe que será un Secretario, así como el personal necesario.

ARTÍCULO 35.- El Jefe del Archivo y el Subjefe tendrán las atribuciones 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 veraz y oportuna a las personas debidamente acreditadas, que la requieran;
- III. Controlar el préstamo de expedientes dentro de la Junta, mediante el libro correspondiente, debiendo siempre ser ante la presencia del personal autorizado;
- IV. Recolectar diariamente los expedientes prestados dentro de la misma Junta, cuando así proceda;
- V. Custodiar y resguardar los expedientes, a efecto que se mantengan en perfecto estado físico;
- VI. Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados;
- VII. Llevar el control de los expedientes por cualquier método técnico-científico, para eficientar la 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;
- X. 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 cumplen con la normativa aplicable;
- XI. Observar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él;
- XII. Supervisar la distribución de las promociones;
- XIII. Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa;
- XIV. Dar cuenta al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y al Presidente en su caso, de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta;

- XV. Rendir informes que le requiera el Presidente y el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas;
- XVI. Supervisar que se realicen todas las funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta sección, de acuerdo con las instrucciones del Presidente o del Secretario General.
- XVII. Deberá actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes de la Junta, así como supervisar que el personal que está a su cargo así se conduzca;
- XVIII. Llevar un registro de cédulas de ejercicio profesional de los abogados; en cuyo caso estos deberán de presentar copia a color de su Cédula Profesional;
- XIX. Acatar las instrucciones de reasignación que en cualquier momento se haga de su conocimiento para desempeñar las funciones que les hayan sido encomendadas en las Juntas Especiales, Secciones de la Junta o sedes de la misma; y
- XX. Observar las disposiciones administrativas que se expidan al interior de la Junta.

ARTÍCULO 36. Queda prohibido al personal del archivo, extraer del mismo expedientes o documentos, y proporcionar cualquier información referente a estos a personas ajenas a los mismos.

ARTÍCULO 37. La Junta contará con una Oficialía de Partes y dependerá de la Sección de Archivo, contando con el personal necesario para el servicio. Esta contará con un responsable, que será designado por escrito por el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.

ARTÍCULO 38. La Oficialía de Partes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y distribuir las promociones que se presenten ante la Junta, así como la correspondencia de carácter oficial dirigida al personal de la misma; asimismo, 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, el número de expediente, y el nombre de la persona que lo reciba;
- 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 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 final de las labores al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente;
- VII. Resguardar 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 Conflictos Colectivos y Huelgas;
- IX. Turnará inmediatamente después de su recepción, la correspondencia que se relacione con huelgas y amparo; y
- X. Observar las disposiciones de carácter administrativo que se dicten al interior de la Junta.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA JURÍDICA INTERNA

ARTÍCULO 39. La Junta, contará con una Contraloría Jurídica Interna, que estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente de la misma, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones, sujetándose a lo establecido en la Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y al presente Reglamento, y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 40. Le corresponde a la Contraloría las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal jurídico de la Junta, cumpla con las funciones que les impone la Ley, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el presente Reglamento, y demás normativa aplicable;
- II. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las Leyes, normas y demás disposiciones le corresponda ejecutar a la Junta, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- III. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan en contra de los Servidores Públicos Jurisdiccionales, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- IV. Instrumentar las investigaciones, procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios; y en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley, la Ley de Responsabilidades, y el presente Reglamento, previo acuerdo con el Presidente de la Junta;
- V. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a la Unidad Administrativa, a las Secretarías Generales, a las Juntas Especiales, así como a todas las demás áreas que integran esta Junta;
- VI. Supervisar y fiscalizar el correcto ejercicio del presupuesto de la Junta, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las Leyes y normas en la materia;
- VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Junta, en estricto apego a la normativa establecida para tal efecto;
- VIII. Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de la Junta;
- IX. Informar al Presidente, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- X. Supervisar que los servidores públicos jurisdiccionales, se abstengan de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones, siempre que medie denuncia, queja, acta circunstanciada, medio escrito o electrónico donde se aluda la probable responsabilidad;
- XI. Supervisar que los servidores públicos jurisdiccionales, observen buena conducta en su empleo, cargo o comisión, observando los principios del servicio público: honradez, probidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia;
- XII. Supervisar que los servidores públicos jurisdiccionales, se abstengan de recibir dádiva alguna, ya sea económica o en especie con motivo del desempeño de sus funciones, el cual implique parcialidad hacia alguna de las partes de un proceso; y
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 41. La Junta 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 los servicios generales. La Unidad de Apoyo administrativo; dependerá del Presidente, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular el proyecto del presupuesto de egresos, y administrarlo debidamente, así como gestionar lo correspondiente con la finalidad de ejercer las partidas que lo integran, 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, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta para el ejercicio fiscal inmediato posterior;
- III. Presentar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría por instrucciones del Presidente toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo la administración de la Junta;
- IV. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal, así como 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 cuando medie alguna causa debidamente justificada;
- 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, así como supervisar su cumplimiento;
- VII. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de los servidores públicos, con el objeto de otorgar estímulos a los que sean acreedores a los mismos conforme a la normativa correspondiente;
- VIII. Ejecutar todas las instrucciones del Presidente que medien en el acuerdo respectivo;
- IX. Instrumentar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo, observando los lineamientos y objetivos de la Secretaría;
- X. Coordinar los eventos de la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente disponga para tal efecto;
- XI. Proponer y establecer al Presidente, un sistema de administración a fin de que los recursos humanos y materiales, se dispensen en estricto cumplimiento de los programas establecidos;
- XII. Administrar el almacén general de la Junta, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, en estricto apego de las disposiciones aplicables; así como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Efectuar los procedimientos de contratación que corresponda para la adquisición y contratación de los bienes y servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Junta; proporcionando de forma enunciativa más no limitativa los servicios de archivo, mensajería, almacén, talleres, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia, debiendo llevar los controles respectivos, conforme a lo establecido en la disposiciones de carácter normativo aplicables para cada caso;
- XIV. Elaborar el programa anual de adquisiciones, y servicios de la Junta con base en sus registros, controles y las solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Junta, previa consideración del Presidente, así como tramitarlo para su autorización ante la dependencia correspondiente; una vez autorizado, deberá 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 conforme a la normativa aplicable;
- 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 acuerdo a lo que dispongan las unidades competentes;
- XIX. Supervisar y llevar el control de los vehículos que forman el activo de la Junta, observando lo siguiente:
- a. Cumplir con la normativa vigente emitida por el Gobierno del Estado de México, en materia de control vehicular;
 - b. Elaborar una bitácora mensual para cada uno de los vehículos, en la que se refleje el estado físico y mecánico en que se encuentren;
 - c. Con base en la bitácora del vehículo, reportar oportunamente al Presidente Titular, las condiciones de cada uno para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
 - d. Verificar que las unidades, así como los conductores de las mismas cuenten con la documentación vigente al momento de hacer uso de ellas, atendiendo lo dispuesto por los ordenamientos aplicables al caso concreto; y
 - e. Supervisar que los vehículos sean utilizados en el desempeño de las actividades conferidas a los servidores públicos jurisdiccionales, por lo que en el caso de notar alguna anomalía, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá instar

a éstos que se abstengan de llevar a cabo dicha conducta, en el caso de reincidencia se deberá hacer del conocimiento del Presidente para los efectos legales a los que haya lugar;

- f. En el caso de que alguna de las unidades del parque vehicular de la Junta, tenga alguna multa o recargo, y accesorios por la infracción de las normas aplicables por un mal uso del servidor público jurisdiccional que tenga asignado el vehículo o hubiere hecho uso del mismo, la Unidad de Apoyo Administrativo deberá comunicarlo por escrito al infractor instándolo a que realice las gestiones necesarias para liberar la unidad de cualquier carga; y

XX.- Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPITULO NOVENO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y COMPUTO

ARTÍCULO 42. La Junta contará con una Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, que será designada por el Presidente, y tendrá el conocimiento y manejo de esta materia, auxiliada por el personal técnico administrativo necesario.

La Unidad tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Capturar los datos procedentes de la Junta relativos a los procesos que ante ella se tramiten, con el fin de efectuar el seguimiento de los mismos por medio del sistema de cómputo;
- II. Proporcionar a las partes interesadas o autorizadas, con base en los registros electrónicos, información actualizada del estado de los procesos en que intervengan;
- III. Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los procesos;
- IV. Sistematizar las acciones del tribunal en áreas de personal, contabilidad, recursos materiales y otras que lo requieran;
- V. Llevar el registro computarizado de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración de la justicia laboral, que determine el Presidente;
- VI. Compilar la legislación y la jurisprudencia de las juntas federales y locales en medios electrónicos y magnéticos;
- VII. Publicar el "Boletín Laboral"; y
- VIII. Así como todas aquellas que instruya el Presidente.

CAPITULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 43. El personal jurídico de la Junta, además de las obligaciones específicas señaladas en el presente Reglamento, deberá observar lo siguiente:

- i. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- ii. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rijan sus condiciones de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a realizar sus labores;
- IV. Despachar los asuntos a su cargo la con celeridad;
- V. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VI. Dejar constancia en la Secretaría respectiva, de los expedientes que se tomen para su estudio;
- VII. Tratar con amabilidad a las personas que soliciten el servicio de la Junta;
- VIII. Cuidar que su presentación personal sea en forma decorosa;

IX. Permanecer en el local de la Junta dentro de su horario de labores, así como cuando por razones del servicio se requiera para el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

X. No ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta, sin haber obtenido autorización previa del Presidente de la Junta o del Secretario General que corresponda;

XI. Actuar con probidad, honradez, transparencia, imparcialidad, y eficiencia en todos los asuntos de la Junta;

XII. Atender única y exclusivamente las actividades que le sean encomendadas, absteniéndose de desempeñar cualquier otra, que vaya en detrimento del servicio público

XIII. Portar en lugar visible durante la jornada de labores, el gafete que sirva de identificación como servidor público jurisdiccional;

XIV. Acudir a los cursos, seminarios, conferencias y foros, siempre y cuando sean convocados a los mismos;

XV. Abstenerse de proporcionar información a cualquier persona ajena a la institución respecto al despacho o trámite de los asuntos de los cuales tengan conocimiento; permitir el acceso a los expedientes; intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia; y

XVI. Las demás que dispongan los ordenamientos aplicables, y las que les sean encomendadas.

ARTÍCULO 44. El personal administrativo de la Junta tendrá las obligaciones siguientes:

I. Desempeñar sus labores bajo la dirección de sus Jefes inmediatos, con la celeridad, cuidado y esmero necesarios en la forma, tiempo y lugar que se les ordene;

II. Asistir puntualmente a sus labores;

III. Desempeñar adecuadamente sus actividades y tratar con amabilidad y respeto, tanto a sus compañeros de trabajo, como al público en general;

IV. Permanecer en el local de la Junta dentro de su horario de labores, así como cuando por razones del servicio se requiera para el despacho de los asuntos que les sean encomendados;

V. No ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta, sin haber obtenido la autorización previa del Presidente de la Junta, del Secretario General correspondiente, o superior jerárquico facultado para tal fin;

VI. Atender única y exclusivamente las actividades que le sean encomendadas, absteniéndose de desempeñar cualquier otra, que vaya en detrimento del servicio público;

VII. Abstenerse de proporcionar información a cualquier persona ajena a la institución respecto al despacho o trámite de los asuntos de los cuales tengan conocimiento; permitir el acceso a los expedientes; intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;

VIII. Cumplir con 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 que sirva de identificación como servidor público jurisdiccional;

XI. Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta; y

XII. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables y que les sean ordenadas.

ARTÍCULO 45. 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. Lo anterior sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA OFICINA DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

ARTÍCULO 46. La Oficina del Servicio Público de Conciliación tendrá a su cargo los servicios de mediación y conciliación laboral, en términos de lo dispuesto por el artículo 627-A de la Ley, así como todos los demás relativos y aplicables.

Prestará sus servicios de conciliación a la ciudadanía en general, sin ser requisito que medie un proceso judicial, teniendo su sede en Avenida San Ignacio, Número 2, Los Reyes Iztacala, C.P. 54090, Tlalnepantla de Baz, Estado de México.

ARTÍCULO 47. La Oficina del Servicio Público de Conciliación, tiene a su cargo la prestación de los siguientes servicios:

I. Analizar y evaluar las propuestas de los interesados para determinar el medio más idóneo para la conciliación de sus diferencias, para ello deberá de contar con la conformidad por escrito de las partes;

II. Fomentar y operar servicios de conciliación laboral extrajudicial, en los asuntos susceptibles de transacción cuyo conocimiento está encomendado a la Junta;

III. Llevar a cabo procedimientos de conciliación laboral que pongan fin a las controversias judiciales laborales;

IV. Modificar el medio elegido cuando, de común acuerdo con las partes, resulte conveniente emplear un método alternativo distinto al inicialmente seleccionado;

V. Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguna de las partes así lo solicite;

VI. Redactar los acuerdos o convenios a que hayan llegado las partes previa autorización del mediador o conciliador que intervino en los que deberá constar la firma o huella digital de las partes; y

VII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales.

ARTÍCULO 48. Desarrollará sus funciones conforme este Reglamento en conjunto con lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones que emita el Pleno.

ARTÍCULO 49. La Oficina de Conciliación Laboral dependerá directamente de la Secretaría General Jurídico Laboral de su adscripción.

ARTÍCULO 50. El encargado será designado por el Presidente, y contará con el personal que se le autorice.

ARTÍCULO 51. Las actuaciones en las que se haga constar todo acuerdo o convenio en los que intervengan los conciliadores deberán ser firmadas por éstos, junto con los interesados y el Secretario que da fe.

ARTÍCULO 52. La sujeción a la conciliación laboral es voluntaria.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DE LA JUNTA

ARTÍCULO 53. El Presidente de la Junta será sustituido en las faltas temporales y definitivas, en términos del artículo 613 de la Ley.

ARTÍCULO 54. Los Presidentes de las Juntas Especiales, en su ausencia, serán sustituidos por el Auxiliar que determine el Presidente, mientras se realice una nueva designación.

ARTÍCULO 55. Las ausencias de los Auxiliares serán cubiertas por el servidor público que sea designado por el Presidente.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LAS REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA

ARTÍCULO 56. Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por el 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.

ARTÍCULO 57. Los Actuarios y los Secretarios de las Juntas Especiales 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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; y
- V. Cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de los Representantes de la Junta.

El horario en que se podrá consultar el expediente, será de las ocho a las trece treinta horas.

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

ARTÍCULO 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.

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

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

ARTÍCULO 65. Los acuerdos deberán ser emitidos a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes al de recibir 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.

Las demandas iniciales serán radicadas y notificadas una hora después de haberse presentado en Oficialía de Partes, dicha notificación se realizará a los profesionistas y personas que sean designadas para dicho fin.

ARTÍCULO 66. En las actuaciones no se harán raspaduras, enmendaduras o tachaduras, 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, aun cuando el acta se realice en medio electrónico.

ARTÍCULO 67. Los Secretarios de Acuerdos 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 71. Cuando se tenga que interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente las podrán hacer los Presidentes y Auxiliares contando con la presencia del Secretario que da fe.

ARTÍCULO 72. El personal jurídico y administrativo tendrá la obligación, cuando así se requiera, de continuar trabajando en los periodos 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.

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

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES

ARTÍCULO 74. 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; y
- 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;

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.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

ARTÍCULO 75. La Junta, desarrollará los programas encaminados para implementar el servicio profesional de carrera dentro de la misma; tal y como lo dispone la Ley.

ARTÍCULO 76. El Servicio Profesional de Carrera deberá de contener los siguientes programas:

- a. De Recursos Humanos;
- b. De Ingreso;
- c. De Desarrollo Profesional;

- d. De Capacitación y Certificación de Capacidades;
- e. De Evaluación del Desempeño;
- f. De Separación; y
- g. De Control y Evaluación.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 77. Los servidores públicos jurisdiccionales que incurran en faltas, incumplimiento en sus obligaciones o al presente Reglamento, serán sancionados por el Presidente, conforme a lo dispuesto por la Ley, la Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios, y demás normativa aplicable al caso concreto, en relación con el artículo 15, fracciones XI, XII y XIII del Reglamento.

ARTÍCULO 78. En aquellas faltas que ameriten ser sancionadas, se deberá otorgar su garantía de audiencia al probable responsable para que alegue en su defensa por sí o por defensor lo que a que su derecho convenga.

ARTÍCULO 79. En aquellas faltas graves donde exista la probable comisión de un delito, se deberá dar vista al Presidente; así como al Ministerio Público para su debida persecución; y en caso de comprobarse su responsabilidad, se deberá dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado para los efectos legales a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Reglamento en la "Gaceta del Gobierno", y Boletín Laboral.

SEGUNDO.- Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación la "Gaceta del Gobierno".

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones anteriores al presente publicadas en la "Gaceta del Gobierno", y en el Boletín Laboral de la Junta, así como sus modificaciones posteriores, hasta la fecha de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

CUARTO.- La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, la Secretaría General Jurídico Laboral Visitadora, y la Secretaría General Jurídico Laboral serán las áreas responsables de dar cumplimiento a los asuntos iniciados antes de la entrada en vigor del presente ordenamiento.

Expedido y aprobado en Sesión de Pleno del 22 de Febrero de 2013, en la ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 614, fracción I de la Ley.

M. EN D. EDUARDO BLANCO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO
(RUBRICA).

LIC. JESÚS FARÍAS MUÑOZ
SECRETARIO DEL PLENO
(RUBRICA).

APROBACIÓN:	22 DE FEBRERO DEL 2013
PUBLICACIÓN EN BOLETÍN LABORAL:	1 DE MARZO DEL 2013
VIGENCIA:	3 DE MARZO DEL 2013