



PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MEXICO



GACETA DEL GOBIERNO

CORRESPONDENCIA DE SEGUNDA CLASE.—REGISTRO DGC—NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Tomo CXXXVII

Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 30 de Marzo de 1984

Número 62

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE EN EL ESTADO DE MEXICO.

TITULO PRIMERO

De la organización y funcionamiento.

CAPITULO PRIMERO.

Disposiciones Generales.

ARTICULO 1o. El presente reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de México el despacho de los asuntos en trámite así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados, de conformidad con la dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2o. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena Jurisdicción en el Estado de México, que tiene a su cargo la tramitación y decisión de los conflictos de trabajo, que se susciten entre los trabajadores y patronos, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntegramente ligados con ellas y de acuerdo con su competencia establecida con la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 3o. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en pleno o en Juntas Especiales, de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria y de las actividades a que se refiere la convocatoria expedida en términos del Artículo 605 de la Ley de la Materia, y de la competencia territorial en ella establecida.

ARTICULO 4o. El pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patronos.

ARTICULO 5o. Las Juntas Especiales con residencia en la Capital del Estado de México, estarán integradas por el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de asuntos colectivos, o por el Presidente de las propias Juntas, así como por los respectivos representantes obreros y patronales para los demás casos.

ARTICULO 6o. Las Juntas Especiales con residencia fuera de la Capital del Estado, estarán integradas por su Presidente, y por sus respectivos representantes obreros y patronales, ya que su competencia se reduce a asuntos individuales.

ARTICULO 7o. En las Juntas Especiales se designará por el Ejecutivo del Estado, los auxiliares, secretarios actuarios y personal administrativo que sean necesarios.

ARTICULO 8o. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con tres secretarios generales para el mejor desempeño de sus funciones.

ARTICULO 9o. El presidente de la Junta gestionará y tramitará los nombramientos, licencias, bajas y demás incidencias del personal jurídico y administrativo, que requiera la pronta y expedita administración de justicia.

CAPITULO SEGUNDO

Del Pleno de la Junta.

ARTICULO 10o. El Pleno se integrará de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4o. del presente reglamento, y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta, y el de las Juntas de Conciliación;

II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;

Tomo CXXXVII | Toluca de Lerdo, Méx., Viernes 30 de Marzo de 1984 | No. 62

SUMARIO :

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje en el Estado de México.

(Viene de la 1a. Página)

III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;

IV. Uniformar los criterios de resolución de las Juntas, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;

V. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas de Conciliación, y girar las instrucciones que juzguen convenientes para su mejor funcionamiento;

VI. Decidir sobre la competencia de la Junta en términos del Artículo 705 de la Ley Federal del Trabajo;

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

VIII. Acordar la publicación de boletines informativos;

IX. Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción III del Artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo;

X. Acordar, en su caso, de conformidad con el Artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo, fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación;

XI. Las demás que le confieran las Leyes.

ARTICULO 11o. El pleno manejará el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo acorde al oficial del Gobierno del Estado, de acuerdo con sus propias necesidades.

ARTICULO 12o. El Secretario General "A" de la Junta, actuará como Secretario de Pleno, y en su ausencia el Secretario que el Presidente Designe.

Las sesiones del Pleno serán:

—Ordinarias.

—De audiencia para el trámite de asuntos de su competencia.

—Extraordinarias.

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto:

I. La discusión y expedición del Reglamento Interior de la Junta y sus modificaciones o reformas;

II. Analizar el funcionamiento de la Junta a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir deficiencias;

III. Escuchar el "Informe Anual de Actividades" del Presidente Titular de la Junta, con invitación especial para que asista el Gobernador del Estado o su representante.

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

Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto:

I. Unificar el criterio de resolución de las Juntas Especiales;

II. Cualquier otro asunto de urgente resolución;

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

El Pleno publicará en su boletín, los criterios uniformes y las resoluciones o cuestiones que juzgue de interés.

ARTICULO 13o. El quorum 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 50% de los representantes. En el caso de empate los votos de los ausentes se sumarán a los del Presidente, salvo los casos especiales que señale la Ley.

Para el caso de sesiones especiales que tengan por objeto la unificación de criterios de las Juntas, se requiere la presencia de los dos terceros partes del total de sus miembros.

ARTICULO 14o. El presidente, una vez que se haya certificado el quorum legal necesario, y previa aprobación del orden del día, declarará abierta la sesión.

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

I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales;

II. Certificar la asistencia del quorum legal necesario para la celebración del Pleno;

III. Dar lectura a los documentos o tratar una vez que el Presidente ha declarado abierta la sesión;

IV. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, y si alguno de los integrantes se negare a firmar, se anotarán los motivos;

V. Agregar copia del acta, debidamente autorizada al expediente o expedientes correspondientes, y entregar copia a los representantes que lo soliciten;

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

CAPITULO TERCERO

Del Presidente de la Junta.

ARTICULO 16o. El presidente de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;

II. Presidir las Juntas Especiales en los casos que de acuerdo con la Ley le correspondan;

III. Ejecutar los laudos dictados por el Pleno y por las Juntas Especiales, en los casos que le correspondan, empleando los medios de apremio necesarios y permitidos por la Ley ;

IV. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan ejecutar a solicitud de cualquiera de las partes;

V. Cumplimentar los exhortos o en su caso turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;

VI. Rendir los informes en los Amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno y por las Juntas Especiales que presida;

VII. Nombrar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se admitan nuevos nombramientos;

VIII. Conocer y resolver juntamente con los demás integrantes de la Junta, las solicitudes de registro de asociaciones;

IX. Señalar la adscripción del personal de la Junta como lo crea necesario para su mejor funcionamiento;

X. Designar el personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos de vacaciones;

XI. Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización, procedimiento y de servicio público, a fin de que se conozcan y se actualicen de acuerdo a las necesidades del servicio;

XII. Formar comisiones de orden, coordinación interna y revisión temporales para la resolución de problemas de orden operativo y administrativo.

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

XIV. Establecer y coordinar los organismos de apoyo necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta;

XV. Previa investigación y con audiencia del interesado, imponer la sanción que correspondan a los Actuarios, Secretarios y Auxiliares. En el caso de los Presidentes de Juntas Especiales dará cuenta al Gobernador del Estado;

XVI. Denunciar ante el Jurado de responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas, bajo su responsabilidad.

XVII. Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina del personal de la misma;

XVIII. Informar periódicamente de los resultados alcanzados en sus gestiones ante el Ejecutivo y Pleno de la Junta;

XIX. Dar cuenta al Gobernador del Estado 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;

XX. Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción II del artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo;

XXI. Intervenir personalmente en las resoluciones a que se refieren los artículos 610, 620 y 928 de la Ley Federal del Trabajo;

XXII. Aceptar fianzas en términos del artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo en los procedimientos para procesales o voluntarios.

XXIII. Hacer llegar al patrón dentro de las 48 horas siguientes a la recepción del emplazamiento a huelga, la copia del mismo;

XXIV. Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos del artículo 709 de la Ley Federal del Trabajo;

XXV. Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga lo establecido en el Artículo 923 con relación al Artículo 920 de la Ley Federal del Trabajo;

XXVI. Las demás que le confiere la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

CAPITULO CUARTO

De los Presidentes de las Juntas Especiales.

ARTICULO 17o. Los Presidentes de las Juntas Especiales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en sus respectivas Juntas Especiales, siempre en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo.

II. Turnar oportunamente a los Auxiliares Proyectistas los expedientes para que elaboren los proyectos de Laudo;

III. Vigilar que se engrose el Laudo, previa discusión del proyecto y que se hagan las modificaciones respectivas;

IV. Cumplimentar los exhortos que les sean turnados por el Presidente de la Junta;

V. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los Laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial;

VI. Asistir a las sesiones especiales del Pleno que se ocupan de la Unificación de criterios de resoluciones de las Juntas Especiales en las que únicamente tendrán voz informativa;

VII. Acotar rigurosamente los criterios adoptados por el Pleno de la Junta;

VIII. Informar el Presidente Titular de la Junta de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta Especial o sugerir las medidas convenientes para corregirlas;

IX. Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta del trabajador en términos de Ley y cuando el actor incurra en omisiones u obscuridades en su demanda, que la Junta al admitirla le requiera para que la subsane en el término de tres días que señala la citada Ley;

X. Vigilar que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para las demandas o asuntos, cuando los trabajadores 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 promover por tres meses, sean requeridos para que lo hagan, con los apercibimientos de Ley;

XII. Al recibir el proyecto de Laudo formulado por el Auxiliar, examinar acuciosamente el estado de los autos a fin de que si lo ameritan solicitar que se practiquen las diligencias que juzgue convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la Ley al respecto;

XIII. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y citar oportunamente a los representantes a la audiencia de su discusión y votación de la resolución celebrándola invariablemente;

XIV. Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo de su Junta Especial;

XV. Remitir de inmediato al sistema de archivo implantado en la Junta los expedientes concluidos;

XVI. Realizar las actuaciones que le encomiende el Presidente, o que la Ley Federal del Trabajo le permita hacer indistintamente;

XVII. Imponer multa a la parte que promueva revisión o reclamación notoriamente improcedente de acuerdo a lo establecido en el artículo 856 de la Ley Federal del Trabajo;

XVIII. Diligenciar lo relacionado con garantías en los procedimientos para procesales o voluntarios en términos del artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo;

XIX. Intervenir en la aprobación de convenios de liquidación de trabajadores en términos del artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo;

XX. Vigilar que los auxiliares realicen sus funciones que les correspondan por disposición de la Ley o por habérselas encomendado;

XXI. Procurar estar presentes en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales;

XXII. Dar cuenta al Secretario del Trabajo de las faltas de los representantes de los Trabajadores y de los Patrones;

XXIII. Las demás que le confiera la Ley y el presente reglamento.

ARTICULO 18o. Los Presidentes de las Juntas Especiales en su ausencia serán substituidos por el auxiliar en primer término, o por quien designe el Presidente Titular, mientras el Ejecutivo hace nueva designación

CAPITULO QUINTO

De los Representantes de los Trabajadores y Patrones.

ARTICULO 19o. Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las facultades siguientes:

I. Proponer medidas de carácter técnico o administrativo a fin de mejorar el funcionamiento de la Junta.

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 tenga necesidad de faltar a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.

IV. Presentar oportunamente su renuncia en su caso, ante el Gobernador del Estado, para su aprobación o rechazo.

V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades.

VI. Dar aviso oportuno al Presidente de alguna anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta, y sugerir medidas para el mejor desarrollo de las actividades.

VII. Proponer oportunamente al pleno el tratamiento de algún asunto importante.

VIII. Las demás que les sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO SEXTO

De los Secretarios Generales.

ARTICULO 20o. Los Secretarios Generales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Substituir al Presidente Titular de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto no se haga nuevo nombramiento.

II. Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca.

III. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente.

IV. Redactar las actas de la Junta en Pleno.

V. Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo así como las de carácter disciplinarias.

VI. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en la Junta.

VII. Vigilar la distribución asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios.

VIII. Elaborar y mantener actualizada en concordancia con la autoridad administrativa la lista de Peritos para facilitar su designación oportuna.

IX. Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de registro de asociaciones de contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo.

X. Actuar como secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo.

XI. Autorizar en todos los casos los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza.

XII. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores los períodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente de la Junta o el Pleno en su caso.

XIII. Presentar ante el Presidente o Pleno su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo de la Junta.

XIV. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales que les designe el Presidente Titular.

XV. Realizar visitas a las Juntas Especiales para proporcionarles apoyo técnico en los diversos procedimientos e informar al Presidente Titular de los resultados alcanzados en esas visitas.

XVI. Apoyar la mejor distribución de diligencias, audiencias y sistemas de control.

XVII. Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos.

XVIII. Vigilar el trabajo de todas las secciones de esta Junta.

XIX. Asistir al Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal del Tribunal.

XX. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal.

XXI. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta.

XXII. Informar al Presidente de la Junta sobre la asistencia y puntualidad del personal.

XXIII. Expedir las certificaciones y constancias en relación con las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas.

XXIV. Levantar actas y practicar las investigaciones necesarias cuando el personal de la Junta haya incurrido en irregularidades en su trabajo a fin de hacer las consideraciones previas a las sanciones.

XXV. Llevar un libro de registro de testimonios notariales con el objeto de que las personas morales acrediten su personalidad en cualquier Juicio.

XXVI. Certificar el recibo de un documento fuera de las horas de labores, cuando se trate de un caso urgente, debiendo anotar en el original como en la copia, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorización con su firma;

XXVII. Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y Jurisprudencias para normar los criterios de esta Junta;

XXVIII. Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieren.

XXIX. Proporcionar a la autoridad que lo requiera la información de estadística respecto de las labores de esta Junta;

XXX. Coordinar el sistema de microfilmación;

XXXI. Mantener actualizado el Manual de Organización de la Junta, en coordinación con la dependencia del Ejecutivo encargado de esta tarea;

XXXII. Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo interpuestos en conflictos colectivos;

XXXIII. Participar en los programas de capacitación del personal Jurídico y administrativo de la Junta, en la forma que determine la Presidencia Titular;

XXXIV. Las demás que le fije la Ley y el Presidente de la Junta.

ARTICULO 22o. El Presidente determinará el número necesario de Secretarios Generales y les conferirá las funciones específicas a desempeñar.

ARTICULO 23o. La Secretaría General contará con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

CAPITULO SEPTIMO

De los Auxiliares

ARTICULO 24o. Los Auxiliares tienen las obligaciones y las 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 y de manera especial en la primera audiencia;

II. Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez que debe caracterizar el procedimiento laboral;

III. Interrogar libremente a las partes, carearlas entre sí o con los testigos y entre éstos, 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 urgencia a Juicio del Presidente Titular de la Junta;

V. Vigilar que se guarde el debido orden y el respeto en la Junta Especial;

VI. Procurar que las partes sean breves en sus exposiciones al presidir las audiencias;

VII. Cuidar que las promociones sean acordadas en un término no mayor de veinticuatro horas.

VIII. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera la Presidencia a la Secretaría General;

IX. Vigilar la entrega de valores para su guarda otorgándose el recibo correspondiente y dejándose constancia en el expediente;

X. Requerir a los extranjeros para que acrediten su legal estancia en el País;

XI. 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;

XII. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y Personal Administrativos en los expedientes a su cargo;

XIII. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que anoten en la tramitación de los asuntos;

XIV. 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;

XV. Presentar al C. Presidente de la Junta Especial, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una Justicia más pronta y expedita;

XVI. Cuidar de la observancia estricta de los manuales de operación y de las indicaciones del Pleno y del Presidente;

XVII. Reportar periódicamente el Presidente de la Junta Especial el resultado de las operaciones 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, y se identifiquen éstas y 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 expedientes al personal jurídico y administrativo;

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 asigne la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

ARTICULO 25o. Las ausencias de los Auxiliares serán sustituidas por la persona que sea designada por el Presidente Titular de la Junta.

CAPITULO OCTAVO

De los Auxiliares Proyectistas de Laudo.

ARTICULO 26o. La Junta contará con el número suficiente de proyectistas para la elaboración de los proyectos de Laudo.

ARTICULO 27o. Los Auxiliares proyectistas deberán firmar el recibo de los expedientes cuyo Laudo deben proyectar.

ARTICULO 28o. En la elaboración de los proyectos de Laudo se deberán aplicar los criterios definidos de la Junta Local, así como la Jurisprudencia aplicable.

ARTICULO 29o. Por ningún motivo se podrán prestar los expedientes que se encuentren en poder de los proyectistas, salvo petición de Presidente.

ARTICULO 30o. Los auxiliares proyectistas deberán presentar un informe semanal de sus labores a la Presidencia de la Junta.

ARTICULO 31o. Los auxiliares proyectistas podrán ser asignados en cualquier momento a las Juntas Especiales o a las Secciones de la Junta para desempeñar sus funciones de Auxiliares.

CAPITULO NOVENO

De los Secretarios

ARTICULO 32o. Los Secretarios tienen las siguientes obligaciones y facultades:

I. Recoger previa firma de recibo, todos los días, en el archivo respectivo, los expedientes en los que deban celebrarse audiencias, en los que se deban proveer acuerdos o cualquiera otra diligencia o trámite y devolverlos al concluir las labores del día a la diligencia de que se trate;

II. Proyectar con la ayuda del auxiliar todos los acuerdos que deban emitir, la Junta Especial o el Presidente de la misma;

III. Autorizar con su firma, dando fé de las comparecencias de las partes interesadas de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial o el Presidente de la misma, así como de constancias de trámite de exhortos o despachos;

IV. Expedir la certificación que ordene la Junta Especial o el Presidente de la misma;

V. Practicar las notificaciones por el "Boletín" ó Estrados, que la Junta o el Presidente ordene, coleccionando copias de ellos hasta por un año, o bien, practicar personalmente notificaciones personales cuando las partes concurren al Local de la Junta;

VI. Requerir y en su caso levantar acta relativa a la negativa de los representantes de los Trabajadores o Patronos para votar o firmar una resolución, dando cuenta al Presidente;

VII. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial;

VIII. Dar cuenta a la Junta o al Presidente en un término no mayor de veinticuatro horas de los asuntos o comparecencias presentados por las partes en oficialía de partes o ante la Junta, haciendo constar los anexos que se acompañen;

IX. Foliar y sellar los expedientes en cada hoja de manera que el sello abarque las mismas, para evitar sustracción de fojas. Cancelará las páginas o espacios en blanco, ésto lo hará inmediatamente que concluya la diligencia.

X. Guardar bajo su responsabilidad, los libros, sellos, y documentos que estén bajo su encargo con motivo de sus actividades;

XI. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente las fechas y hora en que deban celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes;

XII. Conservar en su poder el expediente el tiempo estrictamente necesario para proyectar el acuerdo o para ventilar cualquier diligencia;

XIII. Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del Local de la Junta;

XIV. Aceptarán valores por acuerdo expreso del Presidente o de la Junta, procurando que sean en billetes de depósito los que de inmediato guardarán en la caja de valores;

XV. Solicitar, en caso de duda o por petición de las partes o representantes la identificación de las personas que intervengan en las audiencias, especialmente tratándose de desistimientos y pagos;

XVI. Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes sin que, puedan salir del Local de la Junta;

XVII. Presentar al Presidente de la Junta Especial su Informe de Labores cuando sea requerido de acuerdo con el programa de actividades decretados por el pleno o por el Presidente Titular de la Junta;

XVIII. Informar inmediatamente al Auxiliar Secretario General, Presidente o Presidente Titular de las anomalías o irregularidades que note con motivo del trámite de los negocios o sugiera las medidas necesarias para mejorar el servicio;

XIX. Las demás que le señala la Ley y este reglamento;

XX. Los secretarios deberán vigilar bajo su responsabilidad que se recaben de inmediato las firmas de los representantes de los Trabajadores y de los Patronos;

XXI. Los secretarios cuidarán que oportunamente los expedientes sean sellados y foliados para el debido control;

XXII. Los Secretarios formularán las listas de acuerdos que deban notificarse a fin de que los Actuarios hagan las notificaciones, así como las publicaciones en el Boletín;

XXIII. Los secretarios vigilarán personalmente que las mecanógrafas escriban exactamente lo que se les dice, por lo que conforme a derecho intervienen en las audiencias.

CAPITULO DECIMO

De los Actuarios

ARTICULO 33o. Los actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

I. Practicar fuera del Local de la Junta, las notificaciones en los términos que marca la Ley y realizar las diligencias, ordenadas por el pleno el Presidente o por las Juntas Especiales;

II. Levantar actas en el lugar donde se practiquen las diligencias;

III. En las diligencias en que se embarguen; dinero, o valores, deberán ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor, salvo que exista autorización expresa para efectuar el pago;

IV. Otorgar recibo de los expedientes que se turnen para la práctica de alguna diligencia en el Libro que se lleve para tal efecto;

V. Solicitar cuando lo estime necesario el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al C. Auxiliar o al Secretario de la Junta.

VI. Rendir un informe cada quince días a la Secretaría General de sus actividades desarrolladas;

VII. Tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa en las diligencias en que intervenga;

VIII. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

CAPITULO DECIMO PRIMERO Del Personal Jurídico de la Junta.

ARTICULO 34o. Son obligaciones del personal Jurídico de la Junta:

I. Ejercer las atribuciones que les confiere éste reglamento y la Ley Federal del Trabajo;

II. Cumplir con sus funciones inherentes al cargo que desempeñan;

III. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo o la presentación de sus servicios profesionales;

IV. Asistir puntualmente a sus labores asignadas para el despacho de las asuntos;

V. Despachar con la 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. Las demás que le sean encomendadas por la superioridad y las Leyes.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO Del Personal Administrativo.

ARTICULO 35o. 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 le 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 prolongar para el despacho de los asuntos, mediante el pago correspondiente;

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 Titular o del Secretario General;

VI. No dedicarse a actividades que no tengan relación con su trabajo y que con ello se entorpezca el despacho o trámite de los asuntos;

VII. No podrán proporcionar ningún informe al público, respecto al despacho o trámite de los asuntos ni permitir el acceso a los expedientes así como de abstenerse de intervenir de palabra o hecho con las partes en el desahogo de cualquier diligencia;

VIII. Respetar y cumplir con las obligaciones y disposiciones legales que rigen sus relaciones de trabajo o la prestación de sus servicios profesionales;

IX. Las demás que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos y por los ordenamientos jurídicos aplicables.

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

CAPITULO DECIMO TERCERO

Secciones de Apoyo. De la Sección de Archivo.

ARTICULO 36o. La Junta contará con el archivo General que estará bajo las órdenes de una de las Secretarías Generales y quedará integrado por el Jefe y el Personal necesario.

ARTICULO 37o. El archivo tendrá las funciones siguientes:

I. Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite y concluidos de toda la Junta, así como los documentos y libros de Registro que no formen parte de algún expediente formado con los legajos respectivos, una vez concluidos dichos expedientes, se turnarán al archivo General del Estado;

II. Dar información exacta y oportunamente a las personas que debidamente acreditadas soliciten, siempre ante la vista del personal de Archivo de la Oficina del mismo;

III. Controlar el préstamo de expedientes dentro de la Junta, mediante la forma de "Cédula de Control";

IV. Entregar con un día de anticipación en la Junta Especial correspondiente los expedientes en los que se vaya a desahogar una audiencia al día siguiente;

V. Recoger diariamente los expedientes prestados dentro de la misma Junta, cuando así proceda.

ARTICULO 38o. El Jefe del Archivo tendrá las obligaciones siguientes:

I. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que se guarden y cuiden los expedientes;

II. Recibir los expedientes, escritos y correspondencia que le sea turnada;

III. Llevar un Catálogo de las Tarjetas de Control por año y número progresivo con los datos necesarios para el debido control de los expedientes, asimismo se llevará un Registro de orden alfabético en tarjetas auxiliares;

IV. Glosar al expediente que le corresponda los escritos y las promociones que reciba para turnarlos con toda oportunidad para el trámite que proceda;

V. Turnar a los Secretarios de las Juntas Especiales los expedientes en que deba hacerse alguna notificación por Estrados o por el Boletín;

VI. Distribuir equitativamente el trabajo de ésta sección al personal adscrito al archivo;

VII. Cuidar bajo su responsabilidad que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él;

VIII. Supervisar la distribución de las Promociones;

IX. El personal del archivo deberá atender a los interesados en forma atenta y comedida;

X. Dar cuenta al Secretario General y al Presidente Titular, en su caso de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta;

XI. Rendir informes que le requiera el Presidente Titular o el Secretario General;

XII. Realizar y vigilar que se realicen todas las demás funciones necesarias para el mejor funcionamiento de esta sección, de acuerdo con las instrucciones de la superioridad y la que establezca el Manual de Operación.

ARTICULO 39o. El personal de archivo deberá actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes de la Junta.

ARTICULO 40o. Queda prohibido al personal del archivo extraer del mismo expediente o documentos.

CAPITULO DECIMO CUARTO

De la Oficialía de Partes.

ARTICULO 41o. La Junta contará con oficialía de Partes y dependerá de la sección de archivo y bajo las órdenes de la Secretaría General, contando con un encargado y el personal que se requiera para el servicio.

ARTICULO 42o. La oficialía de partes tendrá las funciones siguientes:

I. Recibir, registrar y distribuir las promociones que se hagan ante la Junta Local, así como la correspondencia de carácter oficial;

II. Remitir la correspondencia de carácter oficial que la Junta deba hacer para la debida integración de las actuaciones;

III. Distribuir inmediatamente la correspondencia a las diferentes Juntas Especiales y secciones de la Junta, el mismo día, antes de concluir las labores;

IV. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las distintas dependencias de la Junta;

V. Registrar los expedientes que se deberán formar con motivo de los escritos presentados.

ARTICULO 43o. Toda la correspondencia que se relacione con huelgas, o amparos deberá turnarse, inmediatamente después de su recepción.

ARTICULO 44o. Toda la 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 45o. El encargado de la Oficialía de Partes tendrá las obligaciones siguientes:

I. Informar todos los días al Secretario General, al final de las labores el número de folio, del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente;

II. Cuidar bajo su responsabilidad los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les de;

III. Rendir los informes que le requiera el Presidente Titular o el Secretario General.

ARTICULO 46o. Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local, recibir personalmente escritos y promoción y encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente el Secretario General recibirá promociones anotando el día y hora de su recepción.

La Junta determinará la manera más conveniente de informar a los promoventes el domicilio del Secretario General, encargado de recibir promociones cuando la oficialía de partes se encuentre cerrada.

CAPITULO DECIMO QUINTO

De la Sección de Amparos.

ARTICULO 47o. A la sección de amparos corresponde, realizar todos los trámites en los Juicios de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones de la Junta. Los Juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de las Juntas Especiales, con residencia fuera de la ciudad de Toluca, serán tramitados por los presidentes de las mismas.

ARTICULO 48o. La sección de Amparos contará con un Auxiliar y el Personal Jurídico y administrativo necesarios para el desempeño de sus funciones, quienes dependerán directamente de la Secretaría General.

ARTICULO 49o. El auxiliar de la sección de amparos tendrá las obligaciones siguientes:

I. Vigilar e intervenir en la formulación de los proyectos de acuerdos y escritos así como los informes previos y justificados que deban dictar los funcionarios que hayan sido señalados como autoridades responsables;

II. Vigilar la puntual y correcta notificación de los acuerdos;

III. Acompañar a los informes previos y justificados los elementos necesarios a fin de probar la legalidad de los actos reclamados;

IV. Vigilar que las resoluciones de las autoridades judiciales sean turnadas de inmediato;

V. Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados de Circuito así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación;

VI. Llevar un Control Estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones requeridas;

VII. Rendir al Presidente un informe mensual de Labores.

ARTICULO 50o

En los trámites de los juicios de amparo se observará lo siguiente:

I. Con cada demanda de amparo se formará un expediente que se denominará toca;

II. Se llevará un libro de registro en el que también se anotará el sentido de las resoluciones tanto incidentales como de fondo;

III. Se pondrá especial cuidado en formular oportunamente los informes que deben rendirse a la autoridad correspondiente;

IV. Cuando se tenga conocimiento oficial de la suspensión provisional o definitiva de un acto reclamado, de inmediato se dictará acuerdo disponiendo que se mantengan las cosas en el estado que guardan; previa la fijación de caución que en su caso proceda;

V. Cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado o se tenga una causa de sobre scimiento, se informará a la autoridad que conozca del juicio de amparo;

VI. Se permitirá a las partes los expedientes respectivos para que tomen los apuntes o notas que estimen convenientes;

VII. Concluido el juicio de amparo, el toca se anejará al expediente principal, bajo la estricta responsabilidad del auxiliar de amparos.

CAPITULO DECIMO SEXTO

De la Sección de Registro de Asociaciones.

ARTICULO 51o.

La sección de Registro de Asociaciones tendrá las funciones siguientes:

I. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentados ante la Junta;

II. Tramitar los acuerdos relativos a cambio de Directiva, modificaciones de los Estatutos y Avisos de altas y bajas de los miembros, y en general todo lo relacionado con la actuación de los sindicatos.

ARTICULO 52o.

La sección de Registro de Asociaciones estará a cargo de un Secretario, quien dependerá Directamente del Secretario General y del Presidente Titular de la Junta Local y contará con el personal necesario, para la eficaz tramitación de los asuntos.

ARTICULO 53o.

El encargado de la Sección de Registro de Asociaciones tendrá las obligaciones siguientes:

I. Formular los proyectos de acuerdo, en relación a los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro así como los que deban recaer en dicho procedimiento;

II. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;

III. Turnar los expedientes, con la debida puntualidad a los Actuarios, para la practica de las diligencias ordenadas en la Junta;

IV. Llevar un Control provisional de las solicitudes de Registro, así como uno definitivo de los expedientes registrados ante la Junta;

V. Llevar un Control Estadístico de los Registros concedidos y rendir al Presidente un informe mensual de Labores;

VI. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad;

VII. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de Ley;

VIII. Todas las demás que le encomienden para el mejor funcionamiento de ésta sección y las que se señalen en las Leyes y Manual de operación.

ARTICULO 54o.

En el trámite de la solicitud de registro se observará lo siguiente:

I. Con cada solicitud de registro 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 se tome nota de la elección de un comité Ejecutivo se ordenará la expedición de todas las copias certificadas que del mismo sean solicitadas.

CAPITULO DECIMO SEPTIMO

De la Sección de Huelgas.

ARTICULO 55o.

Corresponde a la Sección de Huelgas tramitar los procedimientos de huelga.

ARTICULO 56o.

La Sección de Huelgas estará a cargo de un Auxiliar y un Secretario, quienes dependerán Directamente del Presidente de la Junta Local quien podrá se auxiliado por el Secretario General de la Junta, y con el personal jurídico y Administrativo necesario.

ARTICULO 57o.

El encargado de la sección de huelgas tendrá las obligaciones siguientes:

I. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto.

II. Realizar los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de los expedientes de huelgas;

III. Rendir un informe diario al Presidente respecto de las audiencias llevadas a cabo de los incrementos salariales logrados y de los avisos;

IV. Laborar jornada extraordinaria necesaria para la solución de los conflictos, con la retribución que le asigne al Presidente;

V. Coordinar con los conciliadores adscritos a la Secretaría del Trabajo de la Entidad, las conciliaciones que se realicen en los conflictos de huelga, manteniendo comunicación permanente con éstos a fin de llevar el control exacto de los arreglos obtenidos y los términos en que se efectuaron.

ARTICULO 58o.

En el trámite de los procedimientos de huelga, se observará lo siguiente:

I. La Oficialía de Partes turnará inmediatamente después de su recepción, todos los emplazamientos a huelga a la sección de Huelgas;

II. La oficialía de partes y el archivo proporcionarán los elementos necesarios a fin de certificar si el emplazamiento a huelga es presentado o no por el Sindicato Titular del Contrato Colectivo.

En su caso informará también a la sección de huelgas si existe Contrato Colectivo en la empresa emplazada cuando se pida la firma del mismo.

III. La sección de archivo informará a la Sección de huelgas las irregularidades que se den en los Contratos Colectivos registrados, así como los Registros de Sindicatos, o cualquier otro dato que le solicite la sección de huelgas en relación con los emplazamientos de que se trate;

IV. Una vez hecha la certificación por la sección de huelgas, en términos del artículo 923 de la Ley Federal del Trabajo se dictará la resolución correspondiente y se notificará de inmediato.

V. Cuando se resuelva dar trámite al emplazamiento de huelga se citará a una audiencia de Conciliación en términos del artículo 926 de la Ley Federal del Trabajo;

VI. Durante el procedimiento de huelga, toca al auxiliar formular los proyectos de acuerdo correspondientes.

CAPITULO DECIMO OCTAVO

De la Sección Administrativa.

ARTICULO 59o.

La sección administrativa estará a cargo de una persona responsable, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente de la Secretaría General que el Presidente determine y de la Presidencia Titular.

ARTICULO 60o.

El encargado de la sección administrativa tendrá las obligaciones siguientes:

I. Formular el proyecto de presupuesto;

II. Controlar el presupuesto de la Junta tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas del propio presupuesto;

III. Tramitar las requisiciones necesarias a fin de que se adquieran los bienes y servicios necesarios para la Junta, por quien corresponda;

IV. Establecer un sistema de administración a fin de que los recursos materiales tengan óptima utilización;

V. Mantener un inventario actualizado de los bienes y papelería adscritos a la Junta;

VI. Distribuir los materiales conforme a prioridades establecidas;

VII. Procurar se conserven los servicios de limpieza y mantenimiento necesarios y adecuados de los locales y bienes muebles de la Junta que lo requieran;

VIII. Tomar las medidas de seguridad para la guarda y conservación de los bienes y valores de la Junta o confiados a ésta;

IX. Proporcionar a quien corresponda las comprobaciones o documentos que acrediten el manejo administrativo de la Junta de conformidad con los lineamientos que establezcan los requisitos de contenido y procedimiento que dicha documentación requiera para la debida comprobación;

X. Tramitar toda clase de autorizaciones ante las demás dependencias a fin de llevar a cabo debidamente la administración de la Junta;

XI. Realizar oportunamente los trámites administrativos correspondientes al manejo de recursos humanos de la Junta, ante las dependencias correspondientes desde el ingreso, adscripción, distribución, hasta su separación.

XII. Atender las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, permisos licencias, substitución. Incentivos y control de personal;

XIII. Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta o en su caso acreditar, la pérdida robo, extravío, de los mismos de conformidad con los lineamientos que existan al respecto y lo que las leyes dispongan;

XIV. Informar al Presidente de sus actividades de tal manera que conozca como se lleva a cabo la administración de la Junta;

XV. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta y las Leyes.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO

Del Despacho y Trámite de los asuntos.

ARTICULO 61o.

Las promociones de las partes se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por este reglamento. Solo podrá recibirlas personalmente el Secretario General, encargado de ello, cuando esta sección se encuentre cerrada y se trate de asuntos 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 siguiente.

Queda prohibido a los demás funcionarios y empleados de la Junta recibir escritos y promociones.

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

ARTICULO 62o.

Los Actuarios y los Secretarios de las Juntas Especiales y de las Secciones cuidarán que todos los documentos que reciban en término de Ley sean integrados inmediatamente a los expedientes o que sean registrados en los libros de control respectivo que para el efecto se necesite.

ARTICULO 63o.

Los Secretarios verificarán diariamente que el reloj de cada Junta Especial marque con la mayor exactitud posible la hora oficial con la cuál se registrarán las actuaciones.

ARTICULO 64o.

Las audiencias o las diligencias acordadas se llevarán a cabo en la fecha y hora fijada para tal efecto debiendo el Secretario dar fé de ello.

Para éste efecto la Junta Especial respectiva en su caso, se auxiliará del personal de la Junta, necesaria a fin de no retrasar el despacho y trámite de los asuntos.

ARTICULO 65o.

Las partes podrán consultar los expedientes en las oficinas del archivo de la Junta en el lugar destinado para ello, y ante el personal encargado de esa sección, se sujetarán al control administrativo que se lleve para tal efecto. Las partes llenarán las formas de solicitud de expedientes y se identificarán a satisfacción ante quien soliciten el expediente.

ARTICULO 66o.

Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo, por las personas autorizadas en los expedientes, salvo las siguientes excepciones:

I. Cuando el expediente haya pasado del archivo a la Junta Especial con 24 horas de anticipación a fin de celebrarse la audiencia o alguna diligencia;

II. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo;

III. Cuando el expediente se encuentre en poder de un Actuario para efectuar diligencias proveídas en el expediente;

En todo caso las partes, podrán consultar el expediente durante las audiencias en lo necesario, y sin entorpecer el desarrollo de la misma.

ARTICULO 67o.

Las partes podrán obtener certificaciones o copias de los expedientes, cuando lo soliciten a los auxiliares, o a los secretarios, quienes darán cuenta de ello al Presidente de la Junta Especial previamente a la autorización respectiva, para que se acuerde lo procedente.

Cuando haya de sacarse expedientes fuera de la Junta para este objeto, siempre se hará por el propio personal de la Junta correspondiente.

ARTICULO 68o.

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, si fuera necesario efectuarlas en días y horas inhábiles, deberán solicitar que se habiliten a las Juntas al Presidente de la Junta cuando lo establezca la Ley.

ARTICULO 69o.

En la celebración de las audiencias los secretarios juntamente con los auxiliares deberán redactar las actas correspondientes y entregar copia sellada de ellas a las partes.

ARTICULO 70o.

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

ARTICULO 71o.

Los acuerdos deberán ser emitidos a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de recibirse las promociones o efectuadas las diligencias, a menos que exista causa justificada, se emitirán a la mayor brevedad posible después de dicho término.

ARTICULO 72o.

En las actuaciones no se harán raspaduras o enmendaduras, ni tampoco se usarán abreviaturas, debiéndose testar con una línea delgado 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";

ARTICULO 73o.

Los funcionarios de la Junta vigilarán que las partes y todas las personas que intervengan en una actuación deberán firmar o estampar su huella digital al margen de cada una de las hojas o dar fé de su negativa para firmar.

ARTICULO 74o.

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 75o.

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 76o.

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

ARTICULO 77o.

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

ARTICULO 78o.

El personal Jurídico y Administrativo tendrá las obligaciones de cuando así se requiera, continuar trabajando en los periodos de vacaciones y en los días y horas inhábiles, cuando el Presidente Titular así lo acuerde, mediante la retribución que éste designe y de acuerdo con el rol que al efecto se haga y del cual se informará oportunamente.

ARTICULO 79o.

Los documentos que exhiban las partes en las diligencias deberán anexarse de inmediato a los asuntos, sellándose las copias necesarias para constancia

CAPITULO SEGUNDO

De la Biblioteca y del Boletín.

ARTICULO 80o.

La Junta Local contará con una Biblioteca que dependerá y estará bajo las órdenes de la Secretaría General, contando con un encargado y el personal necesario que se requiera para el servicio.

ARTICULO 81o.

La Biblioteca estará destinada al servicio y consulta del personal de la Junta así como de los Trabajadores y de los Patrones o de sus abogados.

ARTICULO 82o.

El encargado de la Biblioteca tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Registrar los libros y publicaciones existentes;
- II. Estampar el sello oficial de la Junta en los Libros y publicaciones;
- III. Coleccionar las ejecutorias y jurisprudencias emitidas por los Tribunales Colegiados del Circuito y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, así como todos los documentos y publicaciones relacionadas con la legislación del trabajo.

IV. Coleccionar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta de Gobierno del Estado, donde se contengan Leyes Decretos y Reglamentos que se relacionen con el Derecho del Trabajo.

V. Proporcionar los datos, información, y documentos a la mayor brevedad con amabilidad, y cortesía a toda persona que solicite el servicio de la biblioteca.

ARTICULO 83o.

La Junta deberá publicar el Boletín diario en el que se contendrán, una lista de las notificaciones diarias que se hagan, de las diversas Juntas Especiales, o cualquier publicación que estime conveniente.

CAPITULO TERCERO

De las correcciones disciplinarias.

ARTICULO 84o.

Los empleados los Actuarios, los Secretarios, los Auxiliares, que incurran en faltas o incumplimiento en sus obligaciones o del presente reglamento serán sancionados por el Presidente Titular de la Junta Local conforme a lo dispuesto en el artículo 636 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 85o.

En todos los casos en que se aplique una sanción disciplinaria, deberá oírse al afectado, para que alegue en su defensa o lo que su derecho convenga.

ARTICULO 86o.

Las facultades que implique la comisión de algún delito deberá darse vista al Agente del Ministerio Público correspondiente.

TRANSITORIO

Unico El presente reglamento estará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

Expedido y aprobado en sesión de pleno, el día Once de Enero de mil novecientos ochenta y cuatro, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 614 fracción I, de la Ley Federal del Trabajo.—Lic. Agustín Aguilar Tovar, Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de México.—Rúbrica.—Lic. Miguel Barrera Moreno.—Secretario General.—Rúbrica.

PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO"

SOTERO PRIETO RODRIGUEZ 208

Tels. 5-34-16 y 4-20-44

CONDICIONES

- UNA.—El Periódico se publica los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.
- DOS.—No se hará ninguna publicación de particulares, si no se cubre el importe estipulado en la tarifa.
- TRES.—Sólo se publicarán los documentos o escritos ordenados por las autoridades o para dar cumplimiento a disposiciones legales.
- CUATRO.—Los documentos para ser aceptados para su publicación deberán tener las firmas y sellos respectivos.
- CINCO.—Todo documento para publicarse, tendrá que venir acompañado de dos copias siendo esto un requisito indispensable.
- SEIS.—No se aceptan originales con enmendaduras, borrones o letra ilegible.
- SIETE.—La Dirección no es responsable de las erratas que provengan de los originales y para publicar una "Fe de Erratas" en esos casos, se deberá cubrir el importe correspondiente.
- OCHO.—Los originales y copias en cualquier caso, no se regresan a los interesados aunque no se publiquen.
- NUEVE.—Sin excepción, no se reciben originales para publicarse en las ediciones de los lunes después de las 10:00 Hrs. de los viernes, para los martes, después de las 10:00 Hrs. de los lunes, para las ediciones de los miércoles después de las 10:00 Hrs. de los martes, para los jueves, después de las 10:00 Hrs. de los miércoles, para las de los viernes, después de las 10:00 Hrs. de los Jueves.
- DIEZ.—La Dirección queda en condiciones de negar la publicación de originales, por considerar que no son correctos debiendo en estos casos avisar al interesado por escrito y regresar el pago que por ello hubiere hecho.
- ONCE.—Se reciben solicitudes de publicación, así como de suscripciones del Periódico Oficial, y venta del mismo, por correo, sujetándose siempre a las tarifas y condiciones aquí anotadas, remitiendo a nombre del Periódico Oficial "GACETA DEL GOBIERNO", en giro postal el importe correspondiente.

TARIFAS:

SUSCRIPCIONES

Por un año	\$ 2,000.00
Por seis meses	\$ 1,000.00
Mas gastos de envío	
Envíos Diarios	\$ 1,000.00
Envíos Semanales	\$ 3,000.00
Envíos Quincenales	\$ 2,400.00
Envíos Mensuales	\$ 2,210.00

EJEMPLARES:

Sección del año que no tenga precio especial según la cantidad de páginas, \$5.00 c/u.
Sección atrasada al doble.

PUBLICACION DE EDICTOS Y DEMAS AVISOS JUDICIALES

Línea por una sola publicación	\$ 10.00
Línea por dos publicaciones	20.00
Línea por tres publicaciones	30.00

Avisos Administrativos, Notariales y Generales según la cantidad de guarismos y de hojas, \$2,000.00 la página. Balances y Estados Financieros, según la cantidad de guarismos, \$2,000.00 la página.

Convocatorias y documentos similares siempre y cuando no contengan guarismos, \$2,000.00 la página \$1000.00 media plana y \$500.00 el cuarto de página

PUBLICACION DE AUTORIZACIONES PARA FRACCIONAMIENTOS:

De tipo Popular	\$ 2,000.00	por plana o fracción
De tipo Industrial	\$ 3,000.00	por plana o fracción
De tipo Residencial Campestre	\$ 3,000.00	por plana o fracción
De tipo Residencial u otro género	\$ 3,000.00	por plana o fracción

ATENTAMENTE

LA DIRECCION