



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 7 de marzo de 2014  
No. 44

## SUMARIO:

### SECRETARÍA DEL TRABAJO

REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO.

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

## “2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARÍA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Sistema del servicio profesional de carrera es una política pública clave para la profesionalización de los servidores públicos de aquellas Dependencias que lo implementen, fomenta la eficacia y la eficiencia de la gestión pública. En el caso particular, el Sistema permitirá administrar los recursos humanos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, garantizando su ingreso, desarrollo y permanencia, lo cual se realizará a través del mérito y la igualdad de oportunidades, dentro de un marco de transparencia, equidad y legalidad.

La implementación de este Sistema está enfocada a la creación del servicio profesional de carrera de esta Junta Local, el que como programa normativo, regirá las estructuras, programas y procedimientos del proceso de capacitación, actualización y profesionalización del personal jurídico así como su promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro de sus servidores públicos; el cual propiciará y fomentará la regularización y promoción administrativa para obtener estabilidad laboral dentro del ámbito de la justicia laboral en el Estado de México; amen de señalar los parámetros de evaluación que permitan sustentar el desarrollo, la promoción y la regularización del personal incluido en este programa, de conformidad con el artículo 525 Bis de la Ley Federal del Trabajo y con sujeción a las disposiciones presupuestales aplicables, que impactará significativamente en el desempeño del personal jurídico de la Junta y en la impartición de justicia laboral de manera pronta, completa, imparcial, eficaz, honesta, eficiente, transparente, con base en principios y valores éticos orientado al personal jurídico.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, como organismo rector de la normatividad aplicable en este sistema, requiere contar con personal especializado que sirva como elemento fundamental para el proceso de cambio que le permita responder ante la alta responsabilidad social que le fue conferida, así como para adaptarse a las necesidades de toda institución del Siglo XXI.

El documento señala los puntos medulares que determinarán las directrices para implementar, estructurar y consolidar el servicio profesional de carrera.

El personal de carrera deberá cumplir con diversas obligaciones para que participe y apruebe programas y cursos de capacitación y se sujete a evaluaciones del desempeño; en tanto que el ingreso al servicio y las promociones a puestos de mayor responsabilidad, serán mediante un sistema de concursos.

En el servicio profesional de carrera se mencionan las condicionantes, características y especificaciones que determinarán el adecuado funcionamiento del programa y la admisión de sus participantes estará determinada por etapas donde serán incorporados gradualmente los servidores públicos, estableciendo que las plazas sometidas al programa serán las de Técnico Laboral, Actuario, Secretario de Acuerdos y Auxiliar.

Los servidores públicos incorporados a este programa deben satisfacer requisitos de capacitación, actualización y profesionalización con el objeto de sustentar el desarrollo de actividades personales y colectivas como base del desarrollo teórico y práctico, y en función de módulos de formación básica, profesional y especializada, que consoliden una formación integral única en su tipo, y permita al personal de la Junta obtener información teórica para ascender dentro de la estructura institucional, en base a las promociones.

El modelo seleccionado para el servicio profesional de carrera de la Junta será aplicado de acuerdo a las actividades o funciones desempeñadas por el servidor público evaluado y con parámetros específicos y exclusivos de cada área y prevé la creación de un sistema con base en los perfiles de puestos vinculados a las funciones de este órgano jurisdiccional, así como la formación, capacitación y actualización que den lugar a un mayor nivel de competencia y a la certificación de las capacidades del personal.

El Sistema del servicio profesional de carrera comprende los siguientes subsistemas:

1. Planeación de recursos humanos.
2. Reclutamiento, selección, ingreso e inducción.
3. Ocupación de plazas y puestos por concurso, mérito y capacidades.
4. Profesionalización, formación y desarrollo de conocimientos, capacidades y experiencia institucional.
5. Evaluación del desempeño, estímulos, ascensos y promociones.
6. Separación y retiro.

En el presente reglamento se describe la estructura del Sistema del servicio profesional de carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco.

Subsistema de Planeación de Recursos Humanos, determinará en coordinación con las áreas de la Junta, las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal que requiera la Junta para el eficiente ejercicio de sus funciones.

El subsistema de ingreso, que regulará los procesos de reclutamiento y selección de candidatos, así como los requisitos necesarios para que los aspirantes se incorporen al Servicio Profesional de Carrera.

Subsistema de desarrollo profesional, el cual contendrá los procedimientos para la determinación de planes individualizados de carrera de los servidores públicos, a efecto de identificar claramente las posibles trayectorias de desarrollo, permitiéndoles ocupar cargos de igual o mayor nivel jerárquico y sueldo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos, así como, los requisitos y las reglas a cubrir por parte de los servidores públicos pertenecientes al Sistema.

Subsistema de capacitación y certificación de capacidades, en el que se establecerán los modelos de profesionalización para los servidores públicos, que les permitan apropiarse de:

- a) Los conocimientos básicos acerca de la Junta;
- b) La especialización, actualización y educación formal en el cargo desempeñado;
- c) Las aptitudes y actitudes necesarias para ocupar otros cargos de igual o mayor responsabilidad;
- d) La posibilidad de superarse institucional, profesional y personalmente dentro de la Junta;
- e) Las habilidades necesarias para certificar las capacidades profesionales adquiridas; y
- f) Las condiciones objetivas para propiciar igualdad de oportunidades de capacitación para mujeres y hombres.

El subsistema de evaluación del desempeño, cuyo propósito es establecer los mecanismos de medición y valoración del desempeño y la productividad de los servidores públicos de carrera, que serán a su vez los parámetros para obtener ascensos, promociones, premios y estímulos, así como garantizar la estabilidad laboral.

El subsistema de separación, que se encargará de atender los casos y supuestos mediante los cuales un servidor público deja de formar parte del servicio profesional de carrera o se suspenden temporalmente sus derechos; y

La rectoría del servicio profesional de carrera será asumida por un Comité de Profesionalización, el cual tendrá la responsabilidad de establecer e instrumentar los métodos, normatividad y operación de los planes y programas que integran el presente ordenamiento reglamentario y los demás que se deriven.

El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, tiene por objeto establecer el marco normativo que regule la implantación, organización, operación y desarrollo del servicio profesional de carrera.

El Reglamento que se somete a la consideración del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco se integra por seis títulos, diecisiete capítulos, setenta y un artículos, y cinco artículos transitorios.

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo Único Del objeto y sujetos del reglamento

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto establecer las bases para la implantación, organización, funcionamiento y desarrollo del Sistema del servicio profesional de carrera en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco y será aplicable al personal enunciado en el cuerpo del presente ordenamiento.

**Artículo 2.** El Sistema del Servicio Profesional de Carrera es un mecanismo para garantizar la igualdad de oportunidades en el acceso a mejores puestos con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo del personal de la Junta Local, además de privilegiar el óptimo desarrollo de las actividades de la Junta Local mediante el aprovechamiento de la experiencia y conocimiento del personal adscrito a la misma.

El Sistema será dirigido por el Comité de Profesionalización de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco. Tendrá como principios rectores: la legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

**Artículo 3.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Pleno:** El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- II. **Presidente:** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- III. **Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco.
- IV. **Secretarios Generales:** Los Secretarios Generales Jurídico Laborales y el Secretario General de Conflictos Colectivos y Hueígas;
- V. **Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Junta;
- VI. **Contraloría:** La Contraloría Jurídica Interna;
- VII. **Contralor:** El Contralor Jurídico Interno;
- VIII. **Unidad de Apoyo Administrativo:** La Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- IX. **Coordinación Administrativa:** La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo del Estado de México;
- X. **Instituto de Profesionalización:** El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- XI. **Comité de Profesionalización:** El Comité de Profesionalización del servicio profesional de carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XII. **Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- XIII. **Reglamento Interior:** El reglamento interior de la Junta;
- XIV. **Reglamento:** El reglamento del servicio profesional de carrera de la Junta;
- XV. **Lineamientos:** Los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal;
- XVI. **Eventos y actividades:** Los cursos, talleres, diplomados, maestrías u otros estudios de nivel superior; las reuniones y mesas de trabajo, así como otros similares realizados e impartidos por órganos jurisdiccionales federales y estatales, organismos e instituciones públicas y privadas, asociaciones y barras de abogados, integrantes del foro laboral y sectores académicos vinculados con el servicio profesional de carrera y la impartición y administración de la justicia laboral;
- XVII. **Personal de carrera:** El personal jurídico que se ha incorporado en los puestos establecidos para el servicio profesional de carrera;
- XVIII. **Capacitación:** El proceso de formación, instrucción, actualización y la serie de acciones por las que el personal de la Junta adquiere aptitudes, habilidades y conocimientos de carácter jurídico, técnico y administrativo para impartir justicia laboral;
- XIX. **Inducción:** El proceso mediante el cual al personal de nuevo ingreso se le facilita la integración y adaptación a la Junta, con el fin de propiciar un sentido de pertenencia;
- XX. **Profesionalización:** El proceso global dirigido al personal jurídico para desempeñar sus funciones y actividades de manera profesional con estándares de calidad, competencia y eficiencia;
- XXI. **Evaluación:** El método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del desempeño del personal de carrera;
- XXII. **Aspirante al servicio profesional de carrera:** Persona que pretende ocupar algún puesto del servicio profesional de carrera de la Junta, de conformidad con las disposiciones y los procedimientos legales;

- XXIII. **Catálogo:** El catálogo que integra la información de los puestos del servicio profesional de carrera, relativa a la adscripción, denominación, rama de cargo o puesto, código y funciones;
- XXIV. **Competencias:** Los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes requeridas para el adecuado desempeño del personal de carrera, susceptibles de ser fortalecidas a través de la capacitación y la certificación;
- XXV. **Experiencia:** Conjunto de conocimientos, criterio y habilidades adquiridos a través del tiempo, considerando, entre otros elementos, el orden y la duración en el puesto desempeñado, el nivel de responsabilidad y la relevancia de las funciones o actividades realizadas;
- XXVI. **Movimiento o trayectoria de profesionalización:** Los diferentes cambios o posiciones que el personal jurídico ha desarrollado a lo largo de su desempeño laboral, como una constante de preparación en una función determinada, incluyendo puestos con características y perfil equivalentes, homólogos o afines, en la Junta u otro órgano jurisdiccional federal o estatal;
- XXVII. **Nivel:** Ubicación de un puesto en el tabulador de sueldos, de conformidad con su denominación y descripción establecida en el catálogo aplicable al servicio profesional de carrera de la Junta;
- XXVIII. **Plaza:** A la unidad presupuestal de cada posición de trabajo, que establece la remuneración correspondiente a cada servidor público de la Junta;
- XXIX. **Puesto:** A la unidad impersonal de trabajo compuesta por funciones genéricas y específicas, con determinado nivel de responsabilidad, cuya ocupación requiere de habilidades, conocimientos y requisitos determinados por la normatividad aplicable;
- XXX. **Ramas:** Las trayectorias de desarrollo del personal de carrera;
- XXXI. **Tabulador de sueldos:** El listado en el que se ordenan y fijan por grupo, grado y nivel, los sueldos para los puestos del servicio profesional de carrera;
- XXXII. **Separación:** El acto, las circunstancias y los motivos por los cuales los miembros del personal de carrera se separan del servicio profesional de carrera. y
- XXXIII. **Retiro:** El acto, las circunstancias y los motivos por los cuales los miembros del personal de carrera, de manera voluntaria, dejan de pertenecer al servicio profesional de carrera.

## TÍTULO SEGUNDO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

### Capítulo Primero De la naturaleza y procesos del servicio

**Artículo 4.** El servicio profesional de carrera es el sistema de gestión de personal conformado por un marco normativo que establece reglas de selección, ocupación y promoción, bajo normas de ingreso por concurso, profesionalización, promociones y ascensos por reconocimiento del mérito, capacidades y desempeño eficiente.

**Artículo 5.** El servicio profesional de carrera se integra por los procesos siguientes:

- I. Planeación del personal de carrera;
- II. Ingreso y ocupación de puestos del servicio profesional de carrera;
- III. Capacitación y desarrollo profesional;
- IV. Evaluación y control del desempeño del personal; y
- V. Separación y retiro del personal del servicio profesional de carrera.

### Capítulo Segundo Del objeto del servicio profesional de carrera

**Artículo 6.** El servicio profesional de carrera, tiene por objeto:

- I. Planear y establecer un sistema de gestión de recursos humanos integral que permita a la Junta contar con el personal idóneo para el mejoramiento en la impartición de la justicia laboral en el Estado;
- II. Contribuir al desarrollo profesional del personal para incrementar la eficiencia y eficacia en su desempeño;
- III. Establecer un sistema de ocupación de puestos y desempeño del personal de carrera, que propicie su plena identidad con la misión y visión de la Junta;
- IV. Mejorar y fortalecer la calidad profesional de los servidores públicos que tienen la función de administrar justicia laboral con base en la Ley, principios, valores y postulados éticos;
- V. Fortalecer las capacidades institucionales, mediante la capacitación y desarrollo de su personal;
- VI. Ordenar y disponer de un sistema de ascensos y ocupación de puestos de mayor responsabilidad, con base en procedimientos para el otorgamiento de plazas vacantes, que reconozcan la preparación profesional, las competencias y el mérito del personal de carrera, conforme a principios de equidad y objetividad;
- VII. Vincular el servicio profesional de carrera con el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal y los lineamientos que para el mismo establezca el Comité de Profesionalización;
- VIII. Desarrollar la profesionalización del personal de carrera, con la consecuente acreditación de competencias, experiencia y resultados del desempeño; y

IX. Determinar las categorías equivalentes a la formación y acreditación de competencias, experiencia y desempeño del personal de carrera, para la aplicación de estímulos establecidos al efecto.

**Artículo 7.** Para el logro de los objetivos previstos en el presente reglamento, la Junta organizará un sistema de promociones y ascensos que favorezca la ocupación de vacantes de los puestos inmediatos superiores del personal de carrera, por medio de concursos internos, además del establecimiento de un sistema de profesionalización, que permita al personal adquirir un mayor nivel de preparación, susceptible de ser reconocido mediante el otorgamiento de estímulos.

### **Capítulo Tercero** **Del personal del servicio profesional de carrera**

**Artículo 8.** Forman parte del servicio profesional de carrera los servidores públicos que ocupan los puestos siguientes:

- I. Auxiliares;
- II. Secretarios de Acuerdos;
- III. Actuarios; y
- IV. Técnicos Laborales.

**Artículo 9.** El Comité de Profesionalización, con base en la normatividad vigente en materia de recursos humanos y demás aplicables a la Junta, determinará el número de plazas para el personal de carrera.

### **Capítulo Cuarto** **De las bases para el funcionamiento del servicio profesional de carrera**

**Artículo 10.** La gestión del servicio profesional de carrera, será desarrollada conforme a las bases siguientes:

- I. El servicio será regulado, dirigido y supervisado por un Comité de Profesionalización;
- II. El servicio estará sustentado en promoción de vacantes, hasta el nivel de Auxiliar;
- III. Todas las vacantes de puestos del servicio profesional de carrera se ocuparán, mediante concurso, salvo en el caso de asignación directa por necesidades del servicio y urgente ocupación;
- IV. La trayectoria del personal se organizará en una escala de rangos, según su puesto y línea de ascenso;
- V. La profesionalización será organizada en programas con las distintas modalidades de formación y desarrollo del personal, capacitación, actualización, certificación de competencias y otros, en el marco del sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal de la Junta;
- VI. Se establecerá un sistema de reconocimiento al desempeño, sujeto a perfiles de capacitación, evaluación del desempeño y cumplimiento de metas;
- VII. En la medida de la disponibilidad presupuestal de la Junta y de conformidad con la normatividad salarial del sector público estatal, se desarrollará un tabulador con niveles diferenciados de retribución para cada puesto del servicio profesional de carrera, con el objeto de otorgar ascensos salariales en concordancia con el grado de profesionalización logrado y el desempeño del personal;
- VIII. En el caso que el personal de base apruebe los requisitos para ingresar al servicio profesional de carrera, deberá renunciar al puesto desempeñado para acceder a la vacante;
- IX. Los movimientos de personal entre las ramas de puestos del servicio profesional de carrera, procederán únicamente si el candidato cubre los requisitos del puesto;
- X. Podrán considerarse concursos consolidados para cubrir las vacantes generadas por un movimiento ascendente; y
- XI. El personal del servicio profesional de carrera podrá ser removido, por el no cumplimiento de sus atribuciones o por las causas que señalen la normatividad aplicable en la materia y el presente reglamento.

**Artículo 11.** La información que se genere con motivo de la operación del servicio profesional de carrera, deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

## **TÍTULO TERCERO** **DEL COMITÉ DE PROFESIONALIZACIÓN**

### **Capítulo Primero** **De la constitución e integración del Comité de Profesionalización**

**Artículo 12.** Para el cumplimiento del presente reglamento, se constituye el Comité de Profesionalización del servicio profesional de carrera, con el carácter de órgano rector, colegiado y permanente.

**Artículo 13.** El Comité de Profesionalización, estará integrado por:

- I. **El Presidente titular:** Presidente.

- II. El titular de la Unidad de Apoyo Administrativo: Secretario Técnico.
- III. El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas: Vocal.
- IV. El Secretario General Jurídico Laboral: Vocal.
- V. El Secretario General Jurídico Laboral Visitador: Vocal.
- VI. El representante de la Secretaría del Trabajo del Estado de México: Vocal.
- VII. El representante del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México: Vocal.
- VIII. El representante de una institución de educación superior: Vocal.

**Artículo 14.** Corresponde al Comité de Profesionalización:

- I. Supervisar la gestión de los procesos del servicio profesional de carrera;
- II. Diseñar y emitir reglas generales, dictar actos, políticas, estrategias, normas y programas correspondientes a la organización, operación, mejoramiento y actualización del servicio profesional de carrera;
- III. Proyectar y proponer las adecuaciones al tabulador de sueldos del servicio profesional;
- IV. Aprobar y expedir los procedimientos que deberán aplicarse en materia de planeación de recursos humanos, ingreso, ocupación de plazas y puestos, promociones y ascensos, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, separación y retiro para el personal del servicio profesional de carrera;
- V. Elaborar y emitir las convocatorias de los cargos a concurso;
- VI. Proponer las políticas y programas específicos de ingreso, desarrollo, capacitación, evaluación y separación de la Junta;
- VII. Realizar estudios y estrategias de prospectiva en materia de impartición de justicia, con el fin de hacer más eficientes las funciones;
- VIII. Elaborar los programas de capacitación, especialización para el cargo y de desarrollo administrativo, producto de las evaluaciones del desempeño y de acuerdo a la detección de las necesidades de la Junta;
- IX. Aplicar exámenes y demás procedimientos de selección, así como valorar y determinar las personas que hayan resultado seleccionadas en los concursos;
- X. Elaborar el proyecto de otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño destacado a favor de servidores públicos de la Junta;
- XI. Determinar la procedencia de la separación del servidor público en los casos establecidos en este ordenamiento legal;
- XII. Instruir y validar la elaboración y aplicación de exámenes teóricos y prácticos a los aspirantes inscritos en los concursos de oposición;
- XIII. Proporcionar al personal de nuevo ingreso, a través de los Secretarios Generales, la inducción correspondiente, con el fin de que se adapte en el menor tiempo posible al desarrollo de las actividades;
- XIV. Asegurar que el personal de carrera se apegue a los principios de desempeño profesional y mérito por competencia en el servicio profesional de carrera;
- XV. Regular, aprobar y supervisar la promoción, ascenso y reconocimiento al personal de carrera;
- XVI. Aprobar los programas y trayectorias de profesionalización del servicio profesional de carrera, en el marco del sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal de la Junta;
- XVII. Dejar sin efecto los nombramientos expedidos, por las causas establecidas en el reglamento del servicio y la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar la actualización del registro de movimientos y profesionalización del personal de carrera;
- XIX. Regular, diseñar y aplicar las evaluaciones del desempeño del personal de carrera;
- XX. Conocer y validar los perfiles, competencias, calificaciones y resultados de los concursos de promoción para la cobertura de plazas vacantes del servicio profesional de carrera;
- XXI. Proponer los programas de innovación de la Junta relativos al servicio profesional de carrera; y
- XXII. Las demás que se deriven de este reglamento.

## **Capítulo Segundo**

### **De las sesiones del Comité de Profesionalización**

**Artículo 15.** El Comité de Profesionalización sesionará mensualmente de forma ordinaria o de forma extraordinaria, las veces que se requieran y tomará sus decisiones por la mayoría de votos de sus miembros. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 16.** Para que exista quórum legal, se requiere la asistencia de la mitad de los integrantes del Comité de Profesionalización, más uno.

## **Capítulo Tercero**

### **De las funciones de los integrantes del Comité de Profesionalización**

**Artículo 17.** Corresponde al Presidente:

- I. Presidir y coordinar las sesiones del Comité de Profesionalización;
- II. Convocar a los integrantes del Comité de Profesionalización a sesiones ordinarias, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión y extraordinarias, con cuarenta y ocho horas de antelación; en ambos casos, la convocatoria se acompañará con el orden del día y la documentación necesaria para su desahogo;
- III. Coordinar, vigilar y supervisar el cumplimiento de lo señalado en el presente reglamento y los acuerdos del Comité de Profesionalización; y
- IV. Aprobar la designación directa a puestos de urgente ocupación, con base en la justificación que presenten las áreas solicitantes o las necesidades del servicio.

**Artículo 18.** Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Proporcionar el apoyo e información que requieran los integrantes del Comité de Profesionalización para el cumplimiento de sus funciones;
- II. Remitir oportunamente a los integrantes, los citatorios, órdenes del día y el material indispensable para la celebración de las sesiones; y
- III. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, que serán firmadas por los miembros presentes.

**Artículo 19.** Corresponde a los Vocales:

- I. Asistir a las sesiones del Comité de Profesionalización a que sean convocados;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones; y
- III. Coadyuvar y colaborar en la aplicación del presente reglamento y los acuerdos del Comité de Profesionalización.

**Artículo 20.** La Unidad de Apoyo Administrativo será la responsable de la operación de los procesos del servicio profesional de carrera, con el apoyo de la Coordinación Administrativa y de conformidad con el presente reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 21.** La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los procesos y procedimientos operativos del servicio profesional de carrera;
- II. Realizar los estudios sobre la curva salarial para la asignación o apertura de categorías para el personal de carrera;
- III. Actualizar el catálogo general de puestos y definir las ramas de especialidad y las trayectorias de profesionalización relativos al servicio profesional de carrera;
- IV. Formular la metodología para la definición de perfiles de puestos y rangos de profesionalización de los puestos del servicio profesional de carrera;
- V. Conocer de las vacantes del servicio profesional, informando al Comité de Profesionalización, a través del Presidente, a efecto de que sean consideradas para los concursos procedentes;
- VI. Elaborar y emitir las convocatorias, con base en la información e instrucciones que reciba del Presidente, quien podrá solicitar la opinión de los Secretarios Generales, referentes a los perfiles de los puestos sujetos a concurso.
- VII. Tramitar la expedición de nombramientos;
- VIII. Gestionar los movimientos de ingreso y promoción del personal de carrera conforme al procedimiento establecido;
- IX. Organizar y gestionar los programas y eventos de capacitación propios del personal de carrera, en el marco del sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal de la Junta;
- X. Incorporar en los expedientes del personal, los resultados obtenidos en los programas y eventos de capacitación y profesionalización en los que participe;
- XI. Integrar las propuestas de factores e indicadores, aplicables al sistema de evaluación del desempeño, que presenten las Secretarías Generales y áreas de la Junta;
- XII. Revisar y validar los documentos probatorios que presenten los aspirantes para verificar que los requisitos legales y los establecidos en la convocatoria respectiva se acrediten de manera fehaciente;
- XIII. Operar el sistema de información del servicio profesional de carrera, manteniendo actualizados los registros correspondientes a la promoción, ascenso, ingreso, baja y acreditación de resultados de capacitación, evaluación del desempeño y demás aplicables a los puestos del mismo;
- XIV. Integrar, manejar y controlar los expedientes, documentos, resultados de la evaluación del desempeño, sistemas de información, separación y retiro del servicio profesional de carrera, con la participación que corresponda a la Coordinación Administrativa;
- XV. Privilegiar mediante el uso de herramientas tecnológicas de vanguardia, el otorgamiento de cursos de capacitación; y
- XVI. Actualizar la documentación contenida en los expedientes y notificar a la Coordinación Administrativa de cualquier cambio en la situación del personal de carrera.

**TÍTULO CUARTO**  
**DE LA OPERACIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

**Capítulo Primero**  
**De la planeación del personal de carrera**

**Artículo 22.** La planeación del personal de carrera tiene como propósito determinar con precisión los perfiles de puestos de la estructura ocupacional del servicio profesional de carrera; la gestión del sistema de información y los registros de movimientos y

resultados de la evaluación del desempeño del personal, así como el desarrollo de estudios orientados al mejoramiento de los procesos correspondientes.

**Artículo 23.** El Presidente podrá requerir a los Secretarios Generales y a las áreas que éste determine, el desarrollo de bases de datos y matrices de información que faciliten a la Unidad de Apoyo Administrativo, ubicar y localizar los puestos del personal de carrera, con respecto a sus especialidades, trayectorias, ascenso y desarrollo funcional, que permitan reconocer las ramas y grupos.

### Capítulo Segundo

#### De la convocatoria para el ingreso al servicio profesional de carrera

**Artículo 24.** El Comité de Profesionalización con la participación de la Unidad de Apoyo Administrativo, emitirá la convocatoria correspondiente.

**Artículo 25.** El Comité de Profesionalización deberá llevar a cabo el procedimiento de selección para ocupar cargos de nueva creación, mediante convocatorias públicas abiertas.

**Artículo 26.** Se entenderá por convocatoria pública y abierta aquella dirigida a servidores públicos en general o para todo interesado que desee ingresar al Sistema, mediante convocatoria publicada en la página Web y en el Boletín Laboral de la Junta Local, y en las modalidades que señale el reglamento.

**Artículo 27.** El Comité de Profesionalización será responsable de que en las convocatorias se señalen en forma precisa los puestos sujetos a concurso, el perfil que deberán cubrir los aspirantes, los requisitos y los lineamientos generales que se determinen para los exámenes, así como el lugar y fecha de entrega de las guías de examen, del lugar para la aplicación de los exámenes y la fecha del fallo relacionado con la selección de los candidatos finalistas.

**Artículo 28.** El aspirante a ingresar al Sistema del servicio profesional de carrera deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; y
- IV. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

**Artículo 29.** El Comité de Profesionalización designará a los integrantes del jurado responsable del concurso para la admisión de personal al servicio profesional de carrera, asignando las funciones y responsabilidades correspondientes.

**Artículo 30.** La convocatoria será publicada, para conocimiento de los aspirantes internos y externos en la página Web de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuauticlán Texcoco y en el Boletín Laboral, con cuarenta y cinco días naturales de anticipación.

### Capítulo Tercero

#### De los aspirantes y candidatos

**Artículo 31.** Los aspirantes internos y externos, si están en aptitud y reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria, podrán concursar para ocupar la plaza o plazas vacantes correspondientes.

**Artículo 32.** En función de las reglas de valoración, los resultados de los exámenes del concurso y el sistema de puntuación establecido por el Comité en la convocatoria, el jurado, determinará los aspirantes y candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

**Artículo 33.** En la etapa de entrevista participará el Presidente de la Junta o quien éste determine. Con base en el resultado de la misma, se elegirá al candidato y el Comité de Profesionalización emitirá la resolución correspondiente.

**Artículo 34.** El proceso de admisión podrá declararse desierto por las siguientes causas:

- I. Cuando ningún aspirante o candidato se presente;
- II. En caso que ninguno de los aspirantes y candidatos obtengan el puntaje mínimo para continuar en el proceso de admisión; y
- III. En el supuesto que los finalistas no obtengan la aprobación de los integrantes del Comité de Profesionalización.

Para declarar desierto el proceso de admisión, el Comité de Profesionalización precisará las causas que la motivaron y deberá asentarlas en el acta que al efecto se elabore.

### Capítulo Cuarto

#### De los exámenes y evaluación de los concursos

**Artículo 35.** Los Secretarios Generales, con la opinión de los representantes del Instituto de Profesionalización y de la institución de educación superior, elaborarán los exámenes que serán aplicados en los concursos para ocupar las plazas vacantes del servicio profesional de carrera.

**Artículo 36.** El Presidente, conjuntamente con la Contraloría, deberá adoptar las medidas que garanticen la confidencialidad de los instrumentos de evaluación.

**Artículo 37.** De la aplicación de los exámenes de selección, se elaborará el acta circunstanciada correspondiente, con la participación del Secretario Técnico.

**Artículo 38.** El Comité de Profesionalización publicará en la página Web de la Junta Local y en el Boletín Laboral los resultados definitivos, mediante la clave de inscripción personalizada otorgada en el momento de inscripción al concurso y notificará a la Coordinación Administrativa los nombres de las personas que resultaron ganadores para los efectos correspondientes.

**Artículo 39.** Las Secretarías Generales, en coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, impartirán los cursos de inducción a los nuevos miembros del servicio profesional; asimismo, hará entrega de los manuales y normatividad vigentes en la Junta.

### Capítulo Quinto De la profesionalización y capacitación

**Artículo 40.** El desarrollo del personal de carrera se llevará a cabo bajo los siguientes procesos:

- I. Programas de profesionalización y su acreditación;
- II. Concursos de ascenso, para la ocupación de plazas vacantes; y
- III. Entrega de incentivos, reconocimientos y estímulos que promueva el Comité de Profesionalización por el desempeño, logro de méritos y acciones destacadas en el servicio.

**Artículo 41.** El personal de carrera deberá participar y acreditar los programas de profesionalización y capacitación establecidos para la plaza y el puesto que le correspondan.

**Artículo 42.** La acreditación y, en su caso, aprobación de los programas de profesionalización, será necesaria para participar en los concursos de ascenso.

**Artículo 43.** En el supuesto de que el personal del servicio profesional de carrera abandone o no apruebe los programas de profesionalización obligatorios, puede ser sujeto a sanción.

**Artículo 44.** El Comité de Profesionalización determinará al personal del servicio profesional de carrera que deberá cursar los programas obligatorios de profesionalización.

**Artículo 45.** Los titulares de las Secretarías Generales y de la Unidad de Apoyo Administrativo propondrán al Presidente, el diseño e instrumentación de programas de profesionalización, en apego a los requerimientos de perfiles de puestos y trayectorias de profesionalización de las Juntas Especiales.

**Artículo 46.** Los eventos y actividades que se realicen en el marco de los programas del servicio profesional de carrera tendrán valor curricular.

**Artículo 47.** El Comité de Profesionalización impulsará los convenios de colaboración para concertar programas de capacitación y profesionalización para el personal de la Junta.

**Artículo 48.** Los planes y programas de profesionalización abarcarán las modalidades de formación, capacitación, actualización y las demás que determine el Comité de Profesionalización.

### Capítulo Sexto De la evaluación del desempeño del personal de carrera

**Artículo 49.** La evaluación es el método por el cual se califican, bajo principios de imparcialidad y objetividad, los distintos aspectos del desempeño del personal de carrera, y tiene como propósito:

- I. Servir de base para la aplicación de promociones de nivel; y
- II. Fijar la permanencia del personal de carrera en el servicio.

**Artículo 50.** La evaluación del desempeño tiene por fines:

- I. Valorar el rendimiento y cumplimiento de objetivos del personal de carrera, en sus puestos y funciones;
- II. Evaluar los factores de desempeño, los conocimientos y capacidades del personal mediante programas de profesionalización;
- III. Disponer de referencias objetivas sobre los requerimientos de desarrollo del personal;
- IV. Acreditar a favor del personal los resultados de la evaluación del desempeño, los cuales podrán ser considerados en los procesos de promoción, ascenso y obtención de estímulos, incentivos y reconocimientos por mérito y desempeño; y
- V. Contar con información para la detección de necesidades de capacitación del personal.

**Artículo 51.** Los métodos y mecanismos de evaluación deberán contener, de manera precisa, el sistema de puntuación.

**Artículo 52.** Para evaluar el desempeño del personal se considerarán, entre otros, los aspectos siguientes:

- I. Funciones y objetivos del puesto; y
- II. Cumplimiento de metas con relación al área en la que se encuentre adscrito, de carácter programático que arrojen resultados globales y correlativos en los ámbitos individual, grupal e institucional.

**Artículo 53.** La evaluación del desempeño se integrará con métodos y mecanismos de medición cualitativos y cuantitativos, con el apoyo de los instrumentos siguientes:

- I. Pruebas orales, escritas, teóricas o prácticas;
- II. Cuestionarios estandarizados; y
- III. Indicadores de gestión y de resultados.

**Artículo 54.** La evaluación del desempeño es obligatoria para el personal de carrera y se hará con la periodicidad que determine el Comité de Profesionalización.

**Artículo 55.** Los Secretarios Generales, con la participación, en su caso, del Instituto de Profesionalización y del representante de la institución de educación superior elaborarán los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de carrera, que serán dados a conocer al Comité de Profesionalización.

**Artículo 56.** Los Secretarios Generales, previa autorización del Presidente, con la participación de la Unidad de Apoyo Administrativo, aplicarán y coordinarán los procedimientos correspondientes a la evaluación del desempeño del personal de carrera.

**Artículo 57.** Para lograr el cumplimiento de las metas del periodo correspondiente, el Presidente, los Secretarios Generales y el personal jurídico, celebrarán reuniones periódicas para el seguimiento y mejoramiento del desempeño.

**Artículo 58.** El personal jurídico que en la evaluación no obtenga el puntaje aceptable, será valorado de manera individual por el Presidente, conjuntamente con los Secretarios Generales, con el propósito de detectar las causas de tales resultados, y en primera instancia proponer las medidas para mejorar su desempeño.

**Artículo 59.** Los miembros del servicio profesional de carrera que serán evaluados:

- I. Auxiliares;
- II. Secretarios de acuerdos;
- III. Actuarios; y
- IV. Técnicos Laborales

### **Capítulo Séptimo** **De los méritos laborales y reconocimientos**

**Artículo 60.** Son méritos laborales del personal de carrera:

- I. El desempeño sobresaliente en las actividades encomendadas;
- II. Las aportaciones destacadas en las actividades de los programas de trabajo;
- III. La elaboración de estudios e investigaciones que aporten notorios beneficios para el mejoramiento institucional;
- IV. Las propuestas útiles en la impartición y administración de la justicia laboral; y
- V. Las demás que determine el Comité de Profesionalización.

**Artículo 61.** Con base en las calificaciones obtenidas en la evaluación del desempeño o por aportaciones a la impartición de la justicia laboral, el personal de carrera con mayor puntuación podrá recibir estímulos o reconocimientos, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal de la Junta.

## **TÍTULO QUINTO** **DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, PERMANENCIA, SEPARACIÓN Y** **RETIRO DEL PERSONAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**

### **Capítulo Primero** **De los derechos y obligaciones del personal de carrera**

**Artículo 62.** Son derechos del personal de carrera:

- I. Tener estabilidad y permanencia en el servicio en los términos y bajo las condiciones que prevé este reglamento;

- II. Recibir el nombramiento como miembro del servicio profesional de carrera una vez cubiertos los requisitos establecidos;
- III. Percibir las remuneraciones correspondientes a su cargo, además de los beneficios y estímulos que se prevean;
- IV. Acceder a un cargo distinto cuando se haya cumplido con los requisitos y procedimientos descritos en este ordenamiento;
- V. Recibir capacitación y actualización con carácter profesional para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Ser evaluado con base en los principios rectores de este reglamento y conocer el resultado de los exámenes que haya sustentado, en un plazo no mayor de 60 días;
- VII. Ser evaluado nuevamente previa capacitación correspondiente, cuando en alguna evaluación no haya resultado aprobado;
- VIII. Promover los medios de defensa que establece esta Ley, contra las resoluciones emitidas en aplicación de la misma;
- IX. Recibir una indemnización en los términos de ley, cuando sea despedido injustificadamente; y
- X. Las demás que se deriven de los preceptos del presente ordenamiento, y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 63.** El personal de carrera de la Junta tiene las siguientes obligaciones:

- I. Realizar ante la Unidad de Apoyo Administrativo, el registro y actualización de la información relativa a los datos personales y acreditar su trayectoria laboral;
- II. Desempeñar sus labores con el cuidado y esmero apropiados, con humanismo, honestidad, eficacia, transparencia y responsabilidad, aplicando su experiencia, conocimientos y habilidades adquiridas, y observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Observar los valores, principios y postulados éticos en la impartición de la justicia laboral;
- IV. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y demás que rigen el Sistema;
- V. Participar en las evaluaciones establecidas para su permanencia y desarrollo en el Sistema;
- VI. Aportar los elementos objetivos necesarios para la evaluación de los resultados del desempeño;
- VII. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- VIII. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos del marco jurídico de la materia;
- IX. Asistir puntualmente a sus labores y respetar los horarios de actividades;
- X. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- XI. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad e integridad del personal, y de los bienes y documentación u objetos de la Junta;
- XII. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio; y
- XIII. Las demás que señalen las disposiciones de este reglamento.

## Capítulo Segundo

### De la permanencia, separación y retiro del servicio profesional de carrera

**Artículo 64.** El personal podrá permanecer en el servicio, siempre que cumpla con las condiciones siguientes:

- I. acredite el programa de capacitación para el puesto que ocupa; y
- II. Obtenga calificaciones aprobatorias en la evaluación del desempeño, apruebe los programas de profesionalización y capacitación, así como la certificación de las competencias de desempeño.

**Artículo 65.** Son causas de separación del servicio, las siguientes:

- I. Dejar de participar, sin causa justificada, en los programas de formación y desarrollo de personal, capacitación, eventos y actividades vinculadas con el servicio profesional de carrera;
- II. No aprobar los procesos de evaluación del desempeño;
- III. Incurrir en acciones u omisiones que constituyan incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones y prohibiciones establecidas en el reglamento interior y en el presente reglamento; y
- IV. Por la violación a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**Artículo 66.** El personal podrá retirarse del servicio profesional de carrera de manera voluntaria, manifestando por escrito, bajo protesta de decir verdad, las circunstancias y los motivos para ello.

## TÍTULO SEXTO

### DEL RECURSO ADMINISTRATIVO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 67.** Los miembros del servicio profesional podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad cuando los actos, resoluciones u omisiones del Comité de Profesionalización causen un probable perjuicio a que hace alusión el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

**Artículo 68.** El escrito de interposición del recurso de inconformidad deberá presentarse ante el Comité de Profesionalización, dentro de los quince días siguientes contados a partir de la fecha en que se tenga conocimiento del acto u omisión.

**Artículo 69.** El recurso de inconformidad deberá presentarse por escrito y contener el nombre y la firma autógrafa de quien lo formule, domicilio para oír y recibir notificaciones y, en su caso, las personas autorizadas para recibirlas, así como el acto, resolución u omisiones de los que se inconforme, las pruebas que lo soporten o el señalamiento de cuáles son y en dónde se localizan.

**Artículo 70.** Una vez substanciado el recurso de inconformidad, el Comité de Profesionalización, dictará resolución y la notificará en un término que no excederá de treinta días siguientes a la fecha de interposición del recurso.

**Artículo 71.** Las determinaciones que emita el Comité de Profesionalización podrán anular, revocar, modificar o confirmar los actos, resoluciones u omisiones impugnadas.

### TRANSITORIOS

**Primero.** El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco fue aprobado por el Pleno en sesión celebrada en Naucalpan de Juárez, Estado de México, el 28 de febrero de 2014. El mismo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

**Segundo.** Lo dispuesto en el presente reglamento, se aplicará en etapas sucesivas, conforme a la disponibilidad presupuestal, a la construcción del catálogo de puestos propuesto por esta Junta Local a la Secretaría de Finanzas del Estado de México, y a la elaboración de los lineamientos de evaluación.

**Tercero.** El Comité de Profesionalización será la instancia encargada de interpretar los casos no previstos en el presente reglamento.

**Cuarto.** El presente Reglamento se implementa como una primera etapa del servicio profesional de carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle Cuautitlán Texcoco, con los puestos señalados en el cuerpo del presente instrumento. En una segunda etapa del Sistema se incluirá el puesto de Presidente de Junta Especial.

**Quinto.** Publíquese el "Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco", en la Gaceta del Gobierno y en el Boletín Laboral de la Junta.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO;**

**LIC. MARIO EDUARDO NAVARRO CABRAL (RÚBRICA).**

**EL SECRETARIO DEL PLENO**

**MTRO. OSCAR RAFAEL SALERO SALGADO (RÚBRICA).**

APROBACIÓN: 28 de FEBRERO de 2014

PUBLICACIÓN: 07 de marzo de 2014

**VIGENCIA:** Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## REGLAMENTO INTERIOR

JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
DEL VALLE CUAUTITLÁN TEXCOCO.  
FEBRERO DE 2014.

*Mexiquenses*  
más productivos

**EXPOSICION DE MOTIVOS**

En el Estado de México, siempre hemos aspirado a ser gobernados por leyes vigentes y apegadas a la realidad social, suficientes para solventar las necesidades de los mexiquenses, con la plena convicción de que la ley es un medio indispensable para fortalecer el estado de derecho, porque sólo en éste podemos asegurar la protección y proyectar el ejercicio de las potencialidades de cada persona y de la sociedad en su conjunto.

Razón de ello y con base en la Constitución Política del Estado, las autoridades mexiquenses sólo ejercen las facultades que expresamente les confieren las leyes y demás ordenamientos jurídicos, principio, en el que descansa el equilibrio entre la autoridad y la libertad, mismo que soporta al régimen de derecho al cual aspiramos los ciudadanos del Estado.

Los ordenamientos jurídicos de esta entidad, en los que se plasman las normas aplicables a los diversos procedimientos administrativos, deben ser modernizados al tenor de los avances que día con día transforman a nuestra sociedad, procurando con ello que las autoridades encargadas de la administración pública estatal, en el ámbito de su competencia puedan comprender y conocer los derechos y deberes procedimentales, para que en el caso en particular la administración de justicia laboral pueda evitar controversias cuya tramitación resulte costosa en tiempo y recursos económicos para los actores que ante esta autoridad recurren.

En este contexto, a fin de ajustar la realidad jurídica de la Junta con sus necesidades humanas y legales, la actual administración del Gobierno del Estado, con el ánimo de brindar mejores servicios al interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, propone la expedición de un nuevo Reglamento Interior, que otorgue unidad, coherencia y sistematización a los actos de esta Junta Local y que regulen su organización y funcionamiento, como uno de los principales objetivos en pro y beneficio de esta autoridad.

El referido Reglamento Interior ha mejorado su campo funcional, mediante la adopción precisa de nuevas e importantes funciones, las que tienen como objetivos fundamentales que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco fortalezca su papel rector en los procesos de impartición de justicia laboral y que sea cada vez más eficiente y eficaz en su objetivo de satisfacer las nuevas demandas de una sociedad en creciente evolución.

Pretende que la gestión y organización administrativa sea coherente con la realidad, en las que se redefinan las atribuciones de los órganos que integran a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, en estricto apego a la Ley Federal del Trabajo y a las necesidades imperantes en las actividades cotidianas de esta Junta, evitando con ello la superposición de acciones, procedimientos y el ejercicio de funciones que no son consubstanciales a la naturaleza de algunos de ellos.

Este Reglamento, plantea como propósito central el establecimiento de una mejor estructura administrativa, en la que se denote un adecuado equilibrio que distribuya de forma equitativa los asuntos públicos entre los responsables de las diversas áreas, reconociendo su importancia y señalando expresamente su competencia.

La configuración del presente Reglamento Interior se basa en la honestidad de los servidores públicos, una mejor impartición de justicia y el fortalecimiento del control interno de la propia Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, esto último a través de las políticas de transversalidad que en el tema de la modernización se han venido atendiendo.

De particular relevancia es el cuidado que se tuvo para su homologación con el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, la conveniencia de ampliar el esquema de obligaciones de los servidores públicos, que obliga a conducirse bajo los principios de legalidad, honradez, equidad, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia que deben normar sus actuaciones, los deberes de esmero, obediencia jerárquica, reserva o secreto de información, trato debido, incompatibilidad, nepotismo y conflicto de intereses.

El Reglamento que se presenta, se conforma de siete títulos con sus correspondientes capítulos, 112 artículos y 4 artículos transitorios, en ellos se regulan las responsabilidades en el servicio público en materia de impartición de justicia laboral.

Con el ánimo de brindar un servicio más eficaz, se incorporan nuevas obligaciones y facultades a las áreas que integran esta Junta, con la finalidad de beneficiar directamente a los servidores públicos y los servicios que se prestan.

El objetivo fundamental de esta Junta, en concordancia con la presente administración es la de brindar a los mexiquenses instituciones y ordenamientos legales de vanguardia, a efecto de otorgar mejores servicios al momento de ejercer sus funciones, atendiendo de manera pronta y profesional a sus usuarios, y de esta manera satisfacer sus demandas adecuadamente, es por ello la propuesta de implementar un servicio profesional de carrera dentro de este nuevo Reglamento, para formar servidores públicos de excelencia con las características propias y particulares de su función, así como condiciones generales de trabajo especiales y un Reglamento de escalafón que le sea propio.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA.

CAPÍTULO TERCERO  
DEL PLENO DE LA JUNTA

CAPÍTULO CUARTO  
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS  
TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES

CAPÍTULO QUINTO  
DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

CAPÍTULO SEXTO  
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LOS SECRETARIOS GENERALES

CAPÍTULO OCTAVO  
DE LAS JUNTAS ESPECIALES

CAPÍTULO NOVENO  
DE LOS PRESIDENTES DE JUNTA ESPECIAL

CAPÍTULO DÉCIMO  
DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO  
DE LOS AUXILIARES

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO  
DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO  
DE LOS ARCHIVISTAS

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO  
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL  
JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA

TÍTULO SEGUNDO  
DE LAS SECCIONES DE LA JUNTA

CAPÍTULO PRIMERO  
DE LA SECCIÓN DE AUXILIARES DICTAMINADORES

CAPÍTULO SEGUNDO  
DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

CAPÍTULO TERCERO  
DE LA SECCIÓN DE AMPARO.

CAPÍTULO CUARTO  
DE LA SECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS

CAPÍTULO QUINTO  
DEL ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES

CAPÍTULO SEXTO  
DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES

CAPÍTULO SÉPTIMO  
DE LA CONTRALORÍA JURÍDICA INTERNA

CAPÍTULO OCTAVO  
DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO NOVENO  
DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y CÓMPUTO

CAPÍTULO DÉCIMO  
DE LA OFICINA DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

TÍTULO TERCERO  
DE LAS REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA

TÍTULO CUARTO  
DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

TÍTULO QUINTO  
DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

TÍTULO SEXTO  
DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

TRANSITORIOS

Se trata de que a los nuevos retos a los que se enfrenta la Secretaría del Trabajo, sus tribunales respondan con una normatividad actualizada que, vigilante de los derechos que asisten hasta ahora a los servidores públicos, y respetuosa de los trabajadores, de los patrones y de las organizaciones sindicales, prevengan un nuevo orden para normar el destierro de ineficiencias e irregularidades en donde las haya, y propicie el estímulo y aliento al servidor público profesional, responsable y comprometido con la función pública.

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

### TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 1.** El presente Reglamento norma la estructura, organización y funciones administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante la misma y, determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella presta sus servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 2.** La Junta funcionará con plena jurisdicción en los municipios de Acólman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Coacalco de Berriozábal, 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, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepetzotlán, Tequixquiac, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón y Zumpango, que suman un total de cincuenta y ocho municipios.

De acuerdo a lo establecido en la fracción XX del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional y la Ley Federal del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco, es un Tribunal, con plena jurisdicción y presupuesto asignado en las partidas presupuestales, el cual tiene a su cargo la conciliación, tramitación y decisión de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, crear condiciones generales de trabajo cuando se someta a su decisión los conflictos de naturaleza económica; registrar sindicatos, recibir en depósito contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación de acuerdo a su competencia que se encuentra determinada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la ley antes mencionada.

La Junta dependerá de la Secretaría del Trabajo, para su control y apoyo administrativo en términos de lo dispuesto por los artículos 41 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional de que goza en la emisión de sus respectivas resoluciones.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entenderá por:

- I. Constitución Política: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- III. Gobierno: Gobierno del Estado de México;
- IV. Gobernador del Estado: El titular del Poder Ejecutivo del Estado de México;
- V. Secretaría: La Secretaría del Trabajo;
- VI. Secretario: El Titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- VII. Secretaría de la Contraloría: La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- VIII. Coordinación Administrativa: La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo;
- IX. Pleno: Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- X. Presidente de la Junta: Presidenta o Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XI. Presidencia: La Presidencia de la Junta;
- XII. Junta: Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XIII. Presidentes de las Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XIV. Secretario del Pleno: El Secretario General de Acuerdos del Pleno;
- XV. Secretarios Generales: A los Secretarios Generales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XVI. Secretario Particular: Secretario Particular del Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XVII. Contraloría: Contraloría Jurídica Interna;
- XVIII. Contralor: El Contralor Jurídico Interno;
- XIX. Unidad de Apoyo Administrativo: La Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XX. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales que integran la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XXI. Instituto de Profesionalización: El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México;
- XXII. Oficina de Conciliación: Oficina de Conciliación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XXIII. Procuraduría de la Defensa del Trabajo: La Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Gobierno del Estado de México;
- XXIV. Servidores Públicos: 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;
- XXV. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- XXVI. Ley Orgánica: Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- XXVII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- XXVIII. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- XXIX. Reglamento del Servicio: Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Local del Valle Cuautitlán Texcoco;

- XXX. Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco;
- XXXI. Gaceta del Gobierno: El periódico oficial "Gaceta del Gobierno", órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares;
- XXXII. Boletín Laboral: Es el medio de comunicación procesal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco; y
- XXXIII. Criterios Jurídicos Laborales: Los enunciados normativos, conceptos o proposiciones de naturaleza axiológica y técnica aprobados por el Pleno, que tienen su origen en la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de consulta y aplicación obligada para el personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA.**

**Artículo 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra por las siguientes Áreas Jurídicas y Unidades Administrativas:

- I. Pleno;
- II. Presidencia de la Junta;
- 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;
  - c) Sección de Conflictos Colectivos
- V. Secretarios Generales Jurídico Laborales:
  1.
    - a) Doce Juntas Especiales;
    - b) Auxiliares;
    - c) Auxiliares Dictaminadores;
    - d) Auxiliares Conciliadores;
    - e) Secretarios de Acuerdos;
    - f) Actuarios;
    - g) Técnicos Laborales
    - h) Archivistas;
  2.
    - a) Sección de Amparos
    - b) Central de Actuarios
- VI. Contraloría Jurídica Interna;
- VII. Unidad de Apoyo Administrativo; y
- VIII. Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

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.** La función jurisdiccional de la Junta se ejerce por los representantes del Gobierno que son el Presidente de la Junta, los Presidentes de las Juntas Especiales y los auxiliares en los casos establecidos por la Ley, asimismo por los representantes de

los trabajadores y de los patrones electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 648 a 675 del capítulo I del Título Trece de la Ley.

**Artículo 6.** La Junta, como órgano impartidor de justicia tiene la obligación de garantizar el ejercicio pleno y sin discriminación de los derechos y libertades fundamentales, asimismo, hacer efectivo el principio de igualdad, tal y como lo estipulan los Artículos 1º y 4º de la Constitución Política.

**Artículo 7.** Dentro de sus actuaciones la Junta participará en el esfuerzo de garantizar la equidad de género en la administración de justicia laboral, con el compromiso de hacer efectivo el principio de igualdad, propiciando una impartición de justicia libre de discriminación y de violencia de género.

**Artículo 8.** El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las cargas de trabajo, y a propuesta del Presidente de la Junta, 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, incluso podrá cambiar la sede de las Juntas Especiales en aras del buen funcionamiento de la Junta.

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

Los servidores públicos que integran la Junta, tendrán la facultad de decisión o dirección inherentes a su cargo y deberán desempeñarse con humanismo, honestidad, eficacia y transparencia.

### CAPÍTULO TERCERO DEL PLENO DE LA JUNTA

**Artículo 9.** La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales de conformidad con la Ley y la competencia territorial establecida. De conformidad con el artículo 623 de la Ley, el Pleno está integrado por el Presidente de la Junta y los Representante de los Obreros y Patronos.

El Pleno por conducto de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a funcionarios de la Junta o a especialistas en materia laboral, para que expongan, orienten o asesoren en algún asunto o bien proporcionen la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.

Todos los integrantes del Pleno tendrán voz y voto. En caso de empate el voto del Presidente será de calidad.

**Artículo 10.** El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Aprobar y expedir el Reglamento de la Junta;
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y actividades representadas en la Junta;
- III. Uniformar criterios de resolución de las Juntas, especialmente cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- IV. Aprobar los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera y de Evaluación de Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, presentados por el Presidente;
- V. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales, vigilar y supervisar su buen funcionamiento;
- VI. Publicar en el Boletín Laboral, los criterios del Pleno vigentes, nuevos o aquellos que sean objeto de modificación;
- VII. Conocer el informe anual de labores del Presidente; y
- VIII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**Artículo 11.** Las sesiones que lleve a cabo el Pleno, pueden ser:

**I. Ordinarias;** Que se celebrarán por lo menos cada seis meses previa convocatoria que se publicará en el Boletín Laboral, con diez días de anticipación a la fecha de realización y tendrán por objeto:

- a. Expedir, discutir y aprobar el Reglamento Interior, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, los Lineamientos de Evaluación del Desempeño del Personal Jurídico y Administrativo susceptible de valoración, y los demás reglamentos necesarios para el buen funcionamiento de su administración.
- b. Analizar el funcionamiento de las Juntas Especiales, a fin de adoptar las medidas necesarias para su mejora.

- c. Recibir y asistir al Informe anual de actividades del Presidente.
- d. Acordar, en su caso, la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas en las que se incluyan los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en el Título Catorce de la Ley.
- e. Acordar, que los expedientes concluidos de manera definitiva, sean dados de baja previa certificación de la microfilmación de los mismos o de su conservación o de cualquier otro procedimiento técnico científico que permita su consulta.

**II. Extraordinarias;** que se celebrarán cuando sean necesarias, previa convocatoria que se publique en el boletín laboral, con veinticuatro horas de anticipación a la fecha de su realización y tendrá por objeto cualquier asunto de urgente resolución.

El Pleno por conducto de su Presidente, podrá invitar a sus sesiones a funcionarios de la Junta o a especialistas en materia laboral, para que expongan, orienten o asesoren en algún asunto o bien proporcionen la información que estimen necesaria, conforme al orden del día correspondiente.

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

Todos los integrantes del Pleno tendrán voz y voto. En caso de empate el voto del Presidente será de calidad.

**Artículo 13.** Como Secretario del Pleno actuará el Secretario General que designe el Presidente de la Junta.

**Artículo 14.** El Presidente de la Junta, una vez que el Secretario del Pleno haya certificado el quórum, declarará abierta la sesión y someterá el orden del día a votación.

**Artículo 15.** El Presidente del Pleno de la Junta, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Presidir el Pleno;
- II. Formular el orden del día y convocar a las reuniones del Pleno;
- III. Designar al Secretario del Pleno;
- IV. Declarar abierta la sesión;
- V. Denunciar las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tenga conocimiento de ellas o bien cuando se nieguen a votar o a firmar una resolución, y
- VI. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**Artículo 16.** 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. Dar seguimiento a todos los acuerdos de la Junta en Pleno;
- VII. Vigilar e informar al Presidente del Pleno el cumplimiento de los acuerdos;
- VIII. Agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente correspondiente y entregar copia a los representantes que lo soliciten, y
- IX. Guardar bajo su responsabilidad el libro de actas del Pleno y los expedientes en trámite.

#### **CAPÍTULO CUARTO** **DE LOS REPRESENTANTES DE LOS** **TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES**

**Artículo 17.** Los Representantes de los Trabajadores y de los patrones en la Junta serán electos de conformidad con los capítulos I, II y III del Título Trece de la Ley.

**Artículo 18.** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las atribuciones y obligaciones 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. Asistir a las sesiones de Pleno a las que sean convocados, opinar y emitir su voto libremente en las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Dar aviso oportunamente al Presidente del Pleno, 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 caso de la renuncia de algún representante, esta se deberá presentar oportunamente y sin mayor trámite, ante el Presidente del Pleno, quien lo hará del conocimiento del Secretario del Trabajo para los efectos legales a que haya lugar;
- V. Dar aviso oportuno al Presidente de la Junta 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;
- VII. Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento y que sean de su competencia;
- VIII. Proponer la implantación de nuevos sistemas para el desarrollo de las funciones de la Junta, y
- IX. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO QUINTO DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA**

**Artículo 19.** El Presidente es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que el artículo 617 de la Ley le confiere podrá delegar dicha representación, y tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Dirigir las actividades de la Junta;
- II. El Presidente de la Junta tiene la facultad de designar de acuerdo a las normas aplicables que se emitan para tales efectos, a los: Secretarios Generales, Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo, Contralor Jurídico Interno, Jefe de la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, Presidentes de las Juntas Especiales, Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios, así como al personal jurídico y administrativo que se requiera para el desempeño de sus funciones;
- III. Vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos de la Junta, en función de las políticas y programas aprobados;
- IV. Dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Junta;
- V. Aprobar, en su caso, la suscripción de convenios cuyo objeto sea la operación eficaz de la Junta;
- VI. Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuestos;
- VII. El Presidente de la Junta, podrá requerir en todo tiempo y en forma directa, información a los titulares de las áreas de la Junta. En el supuesto de que la información se encuentre en los órganos delegacionales de la Junta, deberán recopilarla los Secretarios Generales Jurídico Laborales quienes la tramitarán de forma inmediata;
- VIII. Realizar los nombramientos del personal Jurídico y Administrativo de la Junta;
- IX. Velar por la observancia de las disposiciones de las leyes laborales y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los usuarios el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- X. Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales y servicios generales; recursos financieros y de organización de la Junta;
- XI. Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Junta, sometiéndolos a la aprobación del Pleno;
- XII. Implementar para la totalidad de las áreas que integran a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco políticas, programas y proyectos de no discriminación;

- XIII. Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que la Junta haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;
- XIV. Representar al Secretario del Trabajo en los casos y misiones que le sean encargados por éste;
- XV. Rotar al personal jurídico y administrativo de la Junta, a efecto de lograr un mejor funcionamiento de la misma;
- XVI. Informar a los servidores públicos de la Junta mediante circulares, los asuntos de interés institucional que coadyuven a conservar el orden, la disciplina y el buen funcionamiento de la misma;
- XVII. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609, fracción I de la Ley;
- XVIII. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;
- XIX. Ejecutar los laudos dictados por las Juntas Especiales;
- XX. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan, a solicitud de cualquiera de las partes;
- XXI. Cumplimentar los exhortos o en su caso, turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
- XXII. 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, en términos del artículo 617 fracción VII;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. Proponer el presupuesto anual de la Junta al Gobernador del Estado a través del Secretario, señalando las necesidades y soluciones pertinentes para la mejor impartición de justicia;
- XXVI. Conocer de las faltas que cometan los servidores públicos, 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, así como de los 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Rendir los informes que le soliciten las diversas autoridades de carácter Local y Federal;
- XXIX. Establecer los conductos de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás entes públicos, en beneficio de su buen funcionamiento;
- XXX. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;
- XXXI. 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 u objete 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;

- XXXII. Proponer al Titular de la Secretaría, la creación de las áreas que estime convenientes, así como nombrar al personal que se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XXXIII. Proponer al Gobernador del Estado o al Secretario, personal sustituto de los servidores públicos a su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto no se emitan nuevos nombramientos;
- XXXIV. Proponer para su aprobación al Secretario, la adscripción del personal de confianza de nuevo ingreso de la Junta;
- XXXV. Gestionar a través de la Unidad de Apoyo Administrativo las licencias, permisos, bajas y demás cuestiones administrativas del personal de la Junta, ante el Titular de la Secretaría del Trabajo de la Entidad;
- XXXVI. Ordenar las investigaciones en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta que presuntamente haya incurrido en algún ilícito, así como aplicar las sanciones correspondientes, facultad que es delegada al Titular de la Contraloría en términos de la fracción XXVI 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;
- XXXVII. Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo la formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico y administrativo, y diseñar y emitir los lineamientos respectivos;
- XXXVIII. Elaborar criterios jurídicos laborales, proponerlos al Pleno para su aprobación, editarlos y difundirlos;
- XXXIX. Suscribir convenios de cooperación y coordinación para agenciar apoyos para mejoras de la infraestructura de la Junta, que incidan en el mejoramiento de la justicia laboral, y de colaboración con instituciones educativas y organismos públicos y/o privados, para los efectos de capacitar, actualizar y profesionalizar al personal jurídico;
- XL. Proponer acciones para la modernización administrativa, mejoras regulatorias y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Junta;
- XLI. 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;
- XLII. Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento Interior, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como el del Servicio Profesional de Carrera, y los Lineamientos de evaluación del desempeño de los servidores públicos que sean susceptibles de valoración;
- XLIII. Implementar las acciones encaminadas para eficientar el Servicio Público de Conciliación;
- XLIV. 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;
- XLV. Elaborar y emitir disposiciones jurídico-administrativas para el buen funcionamiento de la Junta;
- XLVI. Solicitar en cualquier momento a las áreas que integran la Junta, la información necesaria para la integración de informes, reportes, etcétera y a efecto de dar cabal cumplimiento a sus obligaciones; y
- XLVII. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 20.** En ausencia temporal y definitiva, el Presidente será sustituido por el Secretario General de mayor antigüedad, y en el caso de ausencia definitiva hasta en tanto se hace nuevo nombramiento, en términos del artículo 613 de la Ley.

**Artículo 21.** Las percepciones del Presidente de la Junta se fijarán anualmente, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 22.** La Secretaría Particular tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente;
- II. Informar al Presidente de la Junta de aquellos asuntos que informen los Secretarios Generales, que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata;
- III. Asistir al Presidente de la Junta en el cumplimiento del orden y la disciplina del personal de la misma;

- IV. Acordar con el Presidente de la Junta los asuntos de su competencia;
- V. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación y comunicación entre las Secretarías Generales y las áreas técnicas de la Junta;
- VI. Elaborar los exhortos de convocatoria a las reuniones de la Junta y a las del Pleno;
- VII. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de la Presidencia.
- VIII. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la elaboración y presentación a la Presidencia y al Pleno del Reglamento Interior, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera, los Lineamientos de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales y del Personal Jurídico y Administrativo, y los demás ordenamientos normativos necesarios para el buen funcionamiento de la Junta;
- IX. Auxiliar al Presidente de la Junta en el despacho de los asuntos a su cargo;
- X. Atender los asuntos que expresamente le encomiende el Presidente de la Junta;
- XI. Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta al Presidente de la Junta para que se dicten los acuerdos pertinentes y despachar aquella que por su naturaleza requiera una inmediata atención;
- XII. Llevar un libro de registro de asuntos turnados a la Presidencia;
- XIII. Contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de sus atribuciones; y
- XIV. Las demás que le encomiende el presente Reglamento y la Ley.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS SECRETARIOS GENERALES**

**Artículo 23.** Los Secretarios Generales, tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Formular, ejecutar y evaluar el programa operativo anual;
- II. Cuidar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno y los del Presidente de la Junta;
- III. Presentar al Presidente de Junta proyectos de propuestas de modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas de la Junta;
- IV. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;
- V. Proponer acciones para la modernización administrativa, en los trámites y servicios que presta la Junta;
- VI. Elaborar los estudios, informes, dictámenes o resoluciones que les correspondan;
- VII. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que el Presidente de la Junta le solicite;
- VIII. Imponerse de todos los acuerdos dictados por el Pleno y por el Presidente de la Junta y vigilar que se les dé pleno cumplimiento;
- IX. Vigilar el trabajo de las secciones a su cargo;
- X. Expedir las certificaciones y constancias con relación a las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas;
- XI. Compilar, investigar, analizar y proporcionar a las áreas correspondientes de la Junta las fuentes de consulta legislativa, reglamentarias, bibliográficas, doctrinales, jurisprudenciales, hemerográficas y la información contenida en medios informáticos y páginas electrónicas que se relacionen con el Derecho del Trabajo, para normar los criterios de esta;
- XII. Coadyuvar con la información necesaria con la Unidad Informática, a fin de disponer de los datos que se requieran en forma inmediata;
- XIII. Coordinar que los expedientes que se archiven en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico científico;
- XIV. Participar en los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente de la Junta;

- XV. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las secciones que se le adscriban de acuerdo con los lineamientos que fije el Presidente de la Junta y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- XVI. Comunicar al Presidente de la Junta a través de la Secretaría Particular de aquellos conflictos que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata;
- XVII. Asistir al Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal a su cargo;
- XVIII. Certificar la recepción 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 y el sello correspondiente;
- XIX. Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran;
- XX. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno que correspondan;
- XXI. 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
- XXII. Las demás que otorgue la Ley, el Pleno o el Presidente de la Junta.

Las Secretarías Generales contarán con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

### **DEL SECRETARIO GENERAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS**

**Artículo 24.** El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, tiene 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 mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que el Presidente de la Junta le solicite;
- III. Informar al Presidente de la Junta en forma oportuna de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de Conflictos Colectivos, Huelgas, Registro de Asociaciones, del Archivo General y de la Oficialía de Partes;
- V. Atender convenios de terminación, subrogación y sustitución patronal, con respecto a los contratos colectivos de trabajo;
- VI. Proponer al Presidente de la Junta el proyecto de 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 y proponer proyecto de resolución al Presidente de 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. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- XIII. Llevar el libro de gobierno de las solicitudes de registro, así como control definitivo mediante una base de datos de los expedientes registrados ante la Junta;
- XIV. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad;
- XV. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de ley;
- XVI. Solicitar a los Sindicatos registrados, cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados;
- XVII. Observar pleno cumplimiento a los programas de profesionalización del personal jurídico y administrativo de la Junta;

- XVIII. Iniciar las actas correspondientes cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta, así como a la Contraloría para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar;
- XIX. 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
- XX. Las demás atribuciones que le confieren la Ley, otros ordenamientos legales y aquellas que le encomiende el Presidente de la Junta.

### DE LOS SECRETARIOS GENERALES JURÍDICO LABORALES

**Artículo 25.** 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 29 del presente Reglamento.

La Secretaría General Jurídico Laboral Visitadora, con residencia en el Municipio de Ecatepec de Morelos 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 Texcoco, y que se describen en las fracciones VI, VII, VIII, IX, X, XI, y XII de la segunda parte del mencionado artículo 29.

**Artículo 26.** Los Secretarios Generales Jurídico Laborales tienen además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores y los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente de la Junta o en su caso por el Pleno;
- II. Proponer al Presidente de la Junta, medidas de evaluación y de eficiencia del personal jurídico y administrativo;
- III. Realizar, de forma permanente, visitas de supervisión a las Juntas Especiales de su adscripción para vigilar el puntual cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia y en su caso, proporcionar apoyo técnico jurídico en los diversos procedimientos, e informar al Presidente de la Junta los resultados obtenidos;
- IV. Iniciar las actas correspondientes cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta, así como a la Contraloría para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar;
- V. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales y de las Secciones a su cargo;
- VI. Llevar el registro y control de los expedientes turnados para dictamen;
- VII. Vigilar que los dictámenes se emitan debidamente fundados y motivados, en justicia, a verdad sabida y buena fe guardada;
- VIII. Participar en las labores conciliatorias, en los procedimientos de su área que así lo requiera;
- IX. Supervisar el correcto manejo de los documentos y valores depositados en custodia de las Juntas Especiales;
- X. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime convenientes realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal jurídico administrativo en la tramitación de los conflictos individuales de trabajo;  
Difundir a sus Secciones las actualizaciones de leyes, decretos y reglamentos relacionados con el derecho del trabajo; y
- XI. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

### CAPÍTULO OCTAVO DE LAS JUNTAS ESPECIALES

**Artículo 27.** Las Juntas Especiales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

**Artículo 28.** Las Juntas Especiales se integran con:

- I. El Presidente de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos, y con los Presidentes de las Juntas Especiales en los demás casos; y
- II. Los respectivos representantes de los trabajadores y de los patrones en todos los casos, de conformidad con la Ley.

**Artículo 29.** Las Juntas Especiales contarán con el personal jurídico como; Auxiliares de Junta, Secretarios de Acuerdos y Actuarios, y el personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones.

La Junta se integra con las Juntas Especiales siguientes:

- I. Junta Especial No. Uno;
- II. Junta Especial No. Dos;
- III. Junta Especial No. Tres;
- IV. Junta Especial No. Cuatro;
- V. Junta Especial No. Cuatro Bis;

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;
- VII. Junta Especial No. Cinco Bis;
- VIII. Junta Especial No. Seis;
- IX. Junta Especial No. Siete;

Estas Juntas Especiales con residencia en Ecatepec de Morelos tienen competencia territorial en los siguientes Municipios: Acólmán, Atenco, Axapusco, Chiautla, Chiconcuac, Coacalco de Berriozábal, Ecatepec de Morelos, Nezahualcóyotl, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacán y Tezoyuca.

- X. Junta Especial No. Ocho;
- XI. Junta Especial No. Nueve;

Estas Juntas Especiales con residencia en Cuautitlán Izcalli tienen competencia territorial en los siguientes Municipios: Apaxco, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Hueyponxtla, Jaltenco, Melchor Ocampo, Nextlalpan, Teoloyúcan, Tepotzotlán, Tequixquiac, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán y Zumpango.

- XII. Junta Especial No. Diez.

Esta Junta Especial con residencia en Texcoco tiene competencia territorial en los siguientes Municipios: Amecameca, Atlautla, Ayapango, Chicoloapan, Chimalhuacán, Chalco, Cocotitlán, Ecatingo, Ixtapaluca, Juchitepec, Los Reyes la Paz, Ozumba, Temamatla, Tenango del Aire, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Texcoco, Tezoyúca, Tlalmanalco y Valle de Chalco Solidaridad.

**Artículo 30.** A cada Junta Especial le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender 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 emitir la resolución de los procedimientos atendidos por la Junta;
- III. Verificar 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. Proponer mejoras a efecto de eficientar los servicios que presta la Junta Especial;
- 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 la Junta de los asuntos en que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo tome parte;

- X. Elaborar y presentar por escrito los informes 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 de la Junta.

### **CAPÍTULO NOVENO DE LOS PRESIDENTES DE JUNTA ESPECIAL**

**Artículo 31.** Los Presidentes de las Juntas Especiales de conformidad con el artículo 19, fracción II del presente Reglamento serán nombrados por el Presidente de la Junta, y tienen 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, cuando así sea necesario y acordado por el Presidente de la Junta, a las sesiones ordinarias, especiales y extraordinarias del Pleno, en las que 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 de la Junta, 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 en que la Ley señale dicha intervención;
- XI. Vigilar se mantenga 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 al respecto le confiere la Ley;
- XIV. Solicitar la práctica de diligencias para el esclarecimiento de la verdad, cuando al recibir el proyecto del laudo advierta causa justificada para ello;
- XV. Proveer lo necesario para la continuación de los juicios;
- XVI. Vigilar que los auxiliares dictaminadores emitan sus proyectos de laudo debidamente fundados y motivados. En caso contrario, dará cuenta al Secretario General;
- XVII. Remitir de inmediato a la sección de archivo de la Junta los expedientes concluidos;

- XXVIII. Dictar las medidas necesarias para que la ejecución de los laudos sea pronta y expedita;
- XIX. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por el Presidente de la Junta;
- XX. Conocer y resolver las providencias cautelares;
- XXI. Revisar los actos de los actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes;
- XXII. Vigilar que el persona jurídico y administrativo de su Junta Especial realice las funciones que le correspondan por disposición de la Ley;
- XXIII. Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de resolución y vigilar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- XXIV. Dar cuenta al Presidente de la Junta de las faltas de los representantes de los trabajadores y de los patronos, o de la negativa de estos para votar o firmar una resolución;
- XXV. Informar oportunamente al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General Jurídico Laboral, de los actos u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad;
- XXVI. Rendir oportunamente los informes, que en cualquier tiempo, le requiera el Presidente de la Junta y el Secretario General Jurídico Laboral, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo;
- XXVII. Sustanciar las actuaciones que le encomiende el Presidente de la Junta o que la Ley establezca;
- XXVIII. Estar presente en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales;
- XXIX. Endosar los billetes de depósito expedidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros o cualquier otra institución financiera en los asuntos de su competencia;
- XXX. En el caso de extravío, pérdida o robo del expediente o de alguna constancia, lo hará del conocimiento del Secretario General Jurídico Laboral y a las partes, y procederá a tramitar de inmediato la reposición en forma incidental, realizando la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público
- XXXI. En términos de la Ley imponer las correcciones disciplinarias para mantener el orden en las audiencias o diligencias y exigir que se guarde el respeto y consideración debida;
- XXXII. Cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria, puedan constituir la comisión de un delito, el Presidente de la Junta Especial iniciará el acta circunstanciada respectiva y la turnará al Ministerio Público, para los efectos conducentes;
- XXXIII. Imponer las medidas de apremio respectivas para que las personas concurran a las audiencias en las que su presencia es indispensable, o bien para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XXXIV. Imponer las medidas disciplinarias correspondientes a los servidores públicos adscritos a la Junta Especial por el incumplimiento de sus funciones;
- XXXV. Cumplir con las medidas administrativas que se fijen por parte del Presidente de la Junta, así como verificar que los Servidores Públicos Jurisdiccionales las observen cabalmente; y
- XXXVI. Las demás que le confiere la Ley y el presente Reglamento.

**Artículo 32.** En sus faltas temporales o definitivas, los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente por el auxiliar que designe el Presidente de la Junta, y en el segundo de los casos en tanto se emita el nombramiento correspondiente, en términos del artículo 635 de la Ley.

**Artículo 33.** El Presidente de la Junta, el Secretario General Jurídico Laboral y los Presidentes de Juntas Especiales celebrarán, previa convocatoria, reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el conocimiento, trámite y resolución de los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

## CAPÍTULO DÉCIMO DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO

**Artículo 34.** El personal de la Junta se compondrá de Archivistas, Técnicos Laborales, Funcionarios Conciliadores, Actuarios, Secretarios, funcionarios conciliadores, Auxiliares, Presidentes de Junta Especial, Secretarios Generales y Presidente de la Junta, quienes deberán satisfacer los requisitos previstos por la Ley.

**Artículo 35.** El personal de la Junta deberá observar las disposiciones de la Ley, así como las que dicten el Presidente de la Junta, los Secretarios Generales y los Presidentes de las Juntas Especiales.

**Artículo 36.** El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores, permanecer en su área de trabajo, y deberá concurrir a las reuniones de trabajo, conferencias, foros, cursos o talleres de capacitación al que sea convocado por la Junta.

**Artículo 37.** En el desempeño de sus funciones, el personal de la Junta deberá observar buena conducta, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

**Artículo 38.** El personal jurídico y administrativo deberá observar los principios, valores y postulados éticos en la impartición de justicia laboral.

**Artículo 39.** El personal jurídico y administrativo de la Junta, deberá resguardar los vehículos utilitarios los días y horas inhábiles en los lugares autorizados, utilizar de manera racional la energía eléctrica, agua potable, los materiales de impresión, papelería, artículos de oficina y el servicio de fotocopiado.

**Artículo 40.** El personal deberá realizar sus atribuciones y actividades con responsabilidad, en tiempo y forma, con la eficacia, intensidad, calidad, cantidad, esmero apropiado, sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos, en su caso, transcribir las actas que se levanten con motivo de las audiencias; así como las razones actuariales, elaborar el Boletín Laboral o las listas de notificación por estrados.

**Artículo 41.** El personal de la Junta, a excepción de los Actuarios, no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización escrita del titular o responsable del área a la que esté asignado, quien tendrá especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no perjudique el despacho de los asuntos.

**Artículo 42.** El personal que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no asista a sus labores, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico.

**Artículo 43.** El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en términos de la normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS AUXILIARES**

**Artículo 44.** La Junta contará con los Auxiliares necesarios para la atención de los asuntos de su competencia. Los Auxiliares serán personal de confianza; y 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;
- 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 tomar 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, advirtiendo de las penas en las que incurrir los falsos declarantes;
- V. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial respectiva;
- VI. Acordar las promociones en términos de Ley;
- VII. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;
- VIII. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- IX. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial el resultado de las actividades de la Junta Especial correspondiente;
- X. Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas, y se acredite debidamente la personalidad de las partes, se identifique a estas, testigos o peritos, así como también las cuestiones de competencia;

- XI. 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;
- XII. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando medie causa justificada;
- XIII. Emplear las medidas de apremio previstos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta Especial;
- XIV. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución de juicios en rebeldía, así como contenciosos cuando la carga de trabajo así lo amerite;
- XV. Dar vista a la autoridad correspondiente, de los extranjeros que sean parte en los juicios laborales;
- XVI. Vigilar que los acuerdos y resoluciones sean firmadas de inmediato por los representantes de los trabajadores y de los patrones, así como por los Secretarios de Acuerdos;
- XVII. Informar al Presidente de la Junta, las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos;
- XVIII. Imponer las correcciones disciplinarias para mantener el orden en las audiencias o diligencias y exigir que se guarde el respeto y consideración debida; y cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria, puedan constituir la comisión de un delito, iniciar el acta circunstanciada respectiva y turnarla al Ministerio Público, para los efectos conducentes;
- XIX. Imponer las medidas de apremio respectivas para que las personas concurran a las audiencias en las que su presencia es indispensable o bien para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;
- XX. Observar cabalmente las medidas administrativas que se dicten al interior de la Junta; y
- XXI. Requerir la identificación a quienes intervienen en el proceso, en términos de lo previsto de la Ley; y
- XXII. Las demás que le faculte la Ley y el Reglamento.

**Artículo 45.** Las ausencias de los Auxiliares serán cubiertas por las personas que designe el Presidente de la Junta.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS**

**Artículo 46.** Las Juntas Especiales, contarán con el número de Secretarios de Acuerdos necesarios, serán personal de confianza y 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 de la Junta ordenen, compilando copias de los mismos hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio;
- V. Requerir y en su caso, 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 de la Junta;
- 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. Reportar de inmediato al Presidente de la Junta, cualquier irregularidad en la actuación de los Actuarios;
- IX. Guardar los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo y responsabilidad con motivo de sus funciones;
- X. Verificar que los expedientes se encuentren foliados y sellados en cada una de sus fojas, de manera que el sello abarque ambas, para evitar sustracción de fojas; cancelando las páginas o espacios en blanco, esto lo hará inmediatamente que concluya cada actuación;

- XI. Entregar al responsable de la Central de 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;
- XII. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente la fecha y la hora en que deban celebrarse las diligencias, informándole al responsable de la Central de Actuarios sobre estos eventos, anotando el número de expediente y nombre de las partes;
- XIII. Coordinar con el Archivista la preparación y búsqueda de expedientes de audiencia y emisión de acuerdos;
- XIV. 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 y huella digital de quien recibe, en el libro de control;
- XV. Solicitar a petición del Auxiliar, como de las partes o sus representantes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias y certificar que los pagos se hagan directamente al interesado;
- XVI. Informar inmediatamente al Auxiliar, con copia al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General que corresponda, de las anomalías, irregularidades o deficiencias que detecte con motivo del trámite de los asuntos y sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio;
- XVII. Vigilar que los representantes de los trabajadores y de los patronos firmen de inmediato las actuaciones de la Junta Especial;
- XVIII. Elaborar las listas de acuerdos que deban notificarse por medio del Boletín Laboral o Estrados de la propia Junta Especial;
- XIX. Vocear las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas;
- XX. Observar las medidas administrativas que se establezcan al interior de la Junta; y
- XXI. Las demás que señala la Ley y el Reglamento.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS TÉCNICOS LABORALES**

**Artículo 47.** Las Juntas Especiales, tendrán cada una de ellas el número de Técnicos Laborales necesarios para el buen funcionamiento de la misma.

**Artículo 48.** El Técnico Laboral estará bajo las órdenes inmediatas del titular de la Junta Especial, así como del personal jurídico a la que esté asignado, además de observar las normas que le indique el Secretario General.

**Artículo 49.** El Técnico Laboral realizará todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS ARCHIVISTAS**

**Artículo 50.** Las Juntas Especiales, tendrán cada una de ellas un archivo a cargo de los archivistas que sean necesarios que dependerá del Presidente de Junta Especial, mismo que comisionará al responsable de dicha área, sin perjuicio de las facultades del Secretario General, de vigilar y controlar los archivos que se lleven en las distintas áreas de la Junta Especial, de acuerdo a la Ley.

**Artículo 51.** 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, en este último caso la entrega del expediente será a contra recibo de la identificación oficial vigente;
- III. Corresponsable en la guarda y custodia de 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 de la Junta o el de la Junta Especial ordenen que se turne algún expediente a un Auxiliar determinado;

- V. Remitir en la fecha que para tal efecto se señale y bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al archivo general de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados;
- 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. coadyuvar oportunamente con los Secretarios de Acuerdos de las Juntas, con los expedientes que deban hacer notificaciones por estrados o por boletín, en su caso;
- IX. Turnar oportunamente los expedientes al Auxiliar, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;
- X. Entregar con oportunidad a los Actuarios, durante la primera hora de labores, los expedientes en los que se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo;
- XI. 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; y
- XII. Las demás que le confieran la Ley y el Reglamento.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS SECCIONES DE LA JUNTA

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA SECCIÓN DE AUXILIARES DICTAMINADORES

**Artículo 52.** La Junta contará con una Sección de Dictaminadores para la elaboración de los proyectos de laudo, la que dependerá directamente del Secretario General Jurídico Laboral, y tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Realizar el proyecto de laudo 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 de la Junta o del Secretario General Jurídico Laboral, y
- IV. Deberán presentar un informe mensual de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CENTRAL DE ACTUARIOS

**Artículo 53.** Esta Central asumirá la carga de trabajo de las Juntas Especiales, trabajando como coadyuvante de las mismas, estará a cargo de un responsable, quien tendrá el control de los expedientes que se encuentren en trámite de notificación de la información generada diariamente, y 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 les sean ordenadas por el Presidente de la Junta, Presidentes de 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 firmarlas al calce para constancia;
- III. Realizar la diligencias que le sean encomendadas por la Central de Actuarios en términos de Ley;
- IV. Se asignara el número necesario de actuarios para el área de Conflictos Colectivos, quienes dependerán directamente del Secretario General de Conflictos y Huelgas;
- V. Hacer la devolución de los expedientes que le sean turnados debidamente notificados con la constancia procesal respectiva, al día siguiente que les fueran turnados;
- VI. Tratar con amabilidad y respeto a las personas, y cuidar que su presentación personal sea decorosa en las diligencias en que intervengan;

- VII. Solicitar, cuando lo estimen necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta de ello al Presidente Ejecutor;
- VIII. Observar las disposiciones administrativas que se dicten al interior de la Junta, y
- IX. Las demás que le asigne la Ley y el Reglamento.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA SECCIÓN DE AMPAROS.**

**Artículo 54.** Los Servidores Públicos que integren esta Sección, dependerán directamente del Secretario General Jurídico Laboral de su adscripción.

La Sección de Amparos, es el área encargada de coadyuvar con las diversas Juntas Especiales, a efecto de dar respuesta en los términos de la Ley de Amparo, a las demandas de Amparo que se interpongan en contra de cualquiera de las autoridades que sean señaladas como responsables.

Estará a cargo de un responsable, quien tendrá el control y resguardo de los expedientes y de la información generada diariamente, asimismo contará con el personal jurídico y administrativo necesario para solventar la carga de trabajo que ello implique, y tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir del Presidente de la Junta Especial, la demanda de amparo correspondiente, así como los anexos necesarios para la atención y despacho de la misma;
- II. Emitir los anteproyectos de informes previos o justificados a las demandas que hayan ingresado a la Sección;
- III. Realizar cabalmente los informes solicitados por las autoridades federales en términos que corresponda de acuerdo la Ley de Amparo o leyes aplicables;
- IV. Informar al Presidente de la Junta, cuando alguna demanda de amparo, por su naturaleza merezca especial atención;
- V. Una vez emitido el proyecto de respuesta, turnarlo al Presidente de la Junta Especial que corresponda, para que manifieste lo que en derecho corresponda, y para el caso de estar de acuerdo con la misma, remitirlo al Juzgado correspondiente para su pronto despacho;
- VI. Aplicar adecuadamente las disposiciones legales de la materia o leyes aplicables al caso concreto, y
- VII. Rendir los informes mensuales al Secretario General Jurídico Laboral.

### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS**

**Artículo 55.** La Junta contará con una Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas que tendrá bajo su responsabilidad la tramitación de los procedimientos relativos a conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, así como los emplazamientos a huelga presentados ante la Junta.

**Artículo 56.** La Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas estará a cargo del Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas que dependerá directamente del Presidente de la Junta y tendrá el personal jurídico y administrativo necesario para desempeñar sus funciones, con las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- II. Agilizar los procedimientos de tal forma que puedan ser resueltos a la brevedad posible dentro de los términos establecidos en la Ley;
- III. Presentar a la consideración del Presidente de la Junta los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de expedientes de su competencia para su aprobación y firma;
- IV. Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno;
- V. Rendir un informe mensual de actividades al Presidente de la Junta, o bien cada vez que sean solicitados por este; y
- VI. Los demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

### **CAPÍTULO QUINTO DEL ARCHIVO Y OFICIALÍA DE PARTES**

**Artículo 57.** La Junta contará con un Archivo General que estará bajo las órdenes de la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, integrado por un Auxiliar y un Secretario de Acuerdos, así como el personal necesario para el buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 58.** La Junta contará con una Oficialía de Partes y dependerá de la Sección de Archivo que contara con el personal necesario para el servicio

**Artículo 59.** Contará con un Auxiliar y un Secretario de Acuerdos adscritos al Archivo y Oficialía de Partes, y tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite así como documentos y libros de registro que formen parte de esta Sección;
- II. Dar información veraz y oportuna a las personas debidamente acreditadas, que la requieran;
- III. Custodiar y resguardar los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos, y toda la documentación a su cargo, a efecto que se mantengan en perfecto estado físico;
- IV. Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados;
- V. Llevar el control de los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos, y toda la documentación a su cargo, por cualquier método técnico-científico, para eficientar la consulta y búsqueda de los mismos;
- VI. Turnar con toda oportunidad los escritos y promociones que se reciban para el trámite que proceda en las diferentes Áreas y Secciones de esta junta;
- VII. A esta Sección le corresponde el análisis de los Contratos Colectivos de Trabajo que sean depositados por las partes, a efecto de verificar si estos se encuentran y cumplen con la normativa aplicable;
- VIII. Observar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él;
- IX. Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa;
- X. Dar cuenta al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y al Presidente de la Junta en su caso, de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta;
- XI. Rendir informes que le requiera el Presidente de la Junta y el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas;
- XII. Supervisar que se realicen todas las funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta sección, de acuerdo con las instrucciones del Presidente de la Junta o del Secretario General;
- XIII. Deberá actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los la documentación que este a su cargo;
- XIV. Llevar un registro de cédulas de ejercicio profesional de los abogados; en cuyo caso, estos deberán de presentar original o copia a color de su Cédula Profesional; y
- XV. Observar las disposiciones administrativas que se expidan al interior de la Junta.

**Artículo 60.** El personal adscrito a 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 de la Junta 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;
- X. Observar las disposiciones de carácter administrativo que se dicten al interior de la Junta; y
- XI. Queda prohibido al personal encargado y adscrito del Archivo General y Oficialía de Partes, extraer documentos o proporcionar cualquier información a personas ajenas a estos.

## CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES

**Artículo 61.** En el trámite de la solicitud de registro y actualización de las organizaciones sindicales, se estará a las normas establecidas, que serán observadas por un Auxiliar que dependerá del Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y tendrá el personal Jurídico y Administrativo necesario para desempeñar sus funciones, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentadas ante la Junta y llevar un control de los mismos;
- II. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad;
- III. Realizar los acuerdos relativos a cambio de comité ejecutivo, modificación de los estatutos y avisos de altas y bajas de los agremiados y, en general, lo relacionado con la actuación de los sindicatos;
- IV. Formular los proyectos de acuerdo, con relación a los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro, así como los que deban recaer en dicho procedimiento;
- V. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- VI. Turnar los expedientes, con la debida puntualidad a los actuarios, para la práctica de diligencias ordenadas por la Junta;
- VII. Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno;
- VIII. Mantener actualizada la información de las asociaciones de trabajadores y de patronos a partir de su registro;
- IX. Rendir al Presidente de la Junta, un informe mensual de labores;
- X. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en la forma y términos de Ley, por conducto del Secretario General adscrito a la Sección;
- XI. Solicitar a los sindicatos registrados cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados; y
- XII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**Artículo 62.** 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 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 las copias certificadas solicitadas conforme a lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 63.** En el registro de los sindicatos, la Junta deberá observar los principios de legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad y respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical.

## CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA CONTRALORÍA JURÍDICA INTERNA

**Artículo 64.** La Junta, contará con una Contraloría Jurídica Interna, que estará bajo la responsabilidad del Contralor que designe el Presidente de la Junta, 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, al presente Reglamento y a la demás normativa aplicable.

**Artículo 65.** La Contraloría, es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos de la Junta. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y su titular está adscrito administrativamente a la Presidencia de la Junta.

**Artículo 66.** Le corresponde a la Contraloría las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Presentar para su aprobación de la Presidencia, su programa anual de trabajo y ejecutarlo;
- II. Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos de la Junta;
- III. Definir los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, así como vigilar su cumplimiento;
- IV. Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las leyes y normas en la materia;
- V. Verificar que el ejercicio de gasto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, apegados a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales conducentes;
- VI. Realizar, en caso necesario, las compulsas que correspondan, con los terceros con los que se hubieren contratado bienes o servicios para la Junta;
- VII. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a la Unidad de Apoyo Administrativo, a las Secretarías Generales, a las Juntas Especiales, así como a todas las demás áreas que integran la Junta;
- VIII. En el caso de daños y perjuicios que afecten a la Junta en su patrimonio, fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias y legales correspondientes;
- IX. Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las Unidades Administrativas de la Junta;
- X. Presentar al Presidente de la Junta, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Junta;
- XI. Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Junta, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro; la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que los bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, sean aplicados, legal y eficientemente y, en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y determinar sus causas;
- XII. Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- XIII. Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- XIV. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Junta;
- XV. Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la propia Contraloría;
- XVI. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Junta, empleando la metodología que determine;
- XVII. Atender, tramitar y dar seguimiento a las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte. Y en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia, dictar las medidas para su corrección o solución inmediata;
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos de la Junta que hayan sido sancionados por el órgano de control;
- XIX. Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Junta, en los términos del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Estado de México y la normatividad aplicable;
- XX. Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de los servidores públicos de la Junta, y emitir los procedimientos, formatos, medios magnéticos y electrónicos, conforme los cuales se presentarán las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

- XXI. Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- XXII. Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos de los ordenamientos legales aplicables;
- XXIII. En coadyuvancia con las áreas correspondientes, establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación necesarios para que los servidores públicos de la Junta cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas;
- XXIV. Aplicar auditorías técnico-jurídicas al personal jurídico administrativo de la Junta con el propósito de verificar el cumplimiento de las facultades, funciones y atribuciones a su cargo, establecidas por la Ley;
- XXV. Presentar a la Presidencia de la Junta los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la Junta;
- XXVI. Solicitar al Presidente de la Junta que coadyuve en los procedimientos que el Contralor acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de la Junta, así como en el caso de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos;
- XXVII. La información institucional se difundirá de manera interna en la base de datos de la Red Informática de la Junta o página Web;
- XXVIII. La información institucional se divulgará externamente en la página Web de la Junta, de conformidad con los criterios y las disposiciones del presente Reglamento y de la normatividad relativa a la transparencia y acceso a la información pública;
- XXIX. Vigilar que el personal jurídico de la Junta, cumpla con las funciones que les impone la Ley, la Ley de Responsabilidades, así como el presente Reglamento, y demás normativa aplicable;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. Informar al Presidente de la Junta, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control;
- XXXIII. Supervisar que los servidores públicos, 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;
- XXXIV. Supervisar que los servidores públicos, observen buena conducta en su empleo, cargo o comisión, observando los principios del servicio público: honradez, probidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia;
- XXXV. Supervisar que los servidores públicos, 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
- XXXVI. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y los que le encomiende el Presidente.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 67.** La Junta contará para el mejor desempeño de sus funciones; con una Unidad de Apoyo Administrativo; que tendrá bajo su responsabilidad el control presupuestal y financiero; así como los servicios generales, y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- 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 de la Junta toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo la administración de la Junta;
- IV. Realizar 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. Participar en la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Instrumentar los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, así como el desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia;
- X. Coordinar los eventos de la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente de la Junta disponga para tal efecto;
- XI. Proponer y establecer al Presidente de la Junta, 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 áreas 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 las 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 de la Junta, 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. Participar en la coordinación de los estudios de modernización de las diferentes áreas, de acuerdo a lo que dispongan las unidades competentes;
- XIX. Observar, divulgar y aplicar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobierno del Estado;
- XX. 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 de la Junta, las condiciones de cada uno para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario;
- d) Verificar que los vehículos, así como los conductores de los mismos cuenten con la documentación vigente al momento de hacer uso de ellos, atendiendo lo dispuesto por los ordenamientos aplicables al caso concreto;
- e) Supervisar que los vehículos sean utilizados en el desempeño de las actividades conferidas a los servidores públicos, 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 de la Junta 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 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; así como dar vista a la contraloría para los efectos legales y administrativos a que haya lugar;
- g) Resguardar los vehículos utilitarios los fines de semana y días feriados, quedando exentos de dicho resguardo los vehículos de asignación directa; y

XXI. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta y las demás que le confiera la normatividad vigente.

## CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y CÓMPUTO

**Artículo 68.** La Junta contará con una Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, y esta a su vez contará con el personal técnico administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones; 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 de la Junta;
- VI. Proponer al Presidente de la Junta, los reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Pleno;
- VII. Coadyuvar con todas las áreas en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Pleno, en materia de informática y telecomunicaciones;
- VIII. Elaborar y proponer al Presidente de la Junta, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Junta, para su presentación ante el Pleno;
- IX. Administrar la Red Informática de interconexión entre los órganos centrales y desconcentrados de la Junta para la transmisión de voz, datos y video;
- X. Diseñar políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los periféricos y recursos asociados a la materia;
- XI. Aplicar los estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información, así como aplicar políticas en materia de seguridad informática;
- XII. Apoyar a las diversas áreas de la Junta en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XIII. Proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;

- XIV. Establecer mecanismos para garantizar que la información de la Junta que sea susceptible de otorgarse, esté disponible en todo momento en el portal de la Dependencia;
- XV. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a todas las áreas de la Junta;
- XVI. En coordinación con la Unidad de Apoyo Administrativo, organizar cursos de capacitación para el personal de la Junta en materia de informática;
- XVII. Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas de la Junta;
- XVIII. Coordinar la operación, modernización, actualización permanente y mantenimiento de la infraestructura informática con que cuentan las áreas que integran la Junta;
- XIX. Asesorar a la Unidad de Apoyo Administrativo en el diseño de sistemas de cómputo, su modernización, actualización y mantenimiento de la infraestructura informática necesaria para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XX. Elaborar estudios de viabilidad para el requerimiento racional de recursos, equipo y sistemas de cómputo, de conformidad con las normas vigentes;
- XXI. Coordinar y supervisar la instalación y operación de los centros de consulta, que se diseñen para el uso irrestricto de los usuarios de los servicios de la Junta;
- XXII. Coordinar la mejora constante del equipo informático de la Junta y de los Software utilizados, para que se cuente con las licencias obligadas para el uso de los sistemas;
- XXIII. Capacitar al personal de las Juntas Especiales en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con los programas diseñados para el desahogo de las Audiencias programadas;
- XXIV. Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realizan las áreas especializadas de la Junta, en apego a la normatividad aplicable en materia de transparencia. Para tal efecto, la Junta difundirá las políticas de investigación que apruebe el Pleno e informará periódicamente sobre su cumplimiento;
- XXV. Compilar la legislación y la jurisprudencia de las Juntas Federales y Locales en medios electrónicos y magnéticos;
- XXVI. Mantener actualizada la información institucional que se difunde en la página Web de la Junta;
- XXVII. Publicar el "Boletín Laboral"; y
- XXVIII. Así como todas aquellas que le instruya el Presidente de la Junta.

## CAPÍTULO DÉCIMO DE LA OFICINA DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

**Artículo 69.** La oficina del Servicio Público de Conciliación contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

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, y dependerá directamente de los Secretarios Generales de su adscripción.

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

**Artículo 70.** 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;
- II. Fomentar y operar servicios de conciliación laboral extrajudicial, en los asuntos susceptibles de transacción cuyo conocimiento está encomendado a la Junta;
- III. Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguna de las partes así lo solicite;

- IV. Redactar los acuerdos o convenios a que hayan llegado las partes, en los que deberá constar la firma o huella digital de las partes; y
- V. Las demás que establezcan los ordenamientos legales.

**Artículo 71.** Desarrollará sus funciones conforme a este Reglamento, en conjunto con lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones que emita el Pleno.

**Artículo 72.** Las actuaciones en las que se haga constar todo acuerdo o convenio deberán ser firmadas el Secretario de Acuerdos que da fe.

**Artículo 73.** La sujeción a la conciliación laboral es voluntaria, siendo un mecanismo y medio idóneo de solución de las diferencias entre el capital y el trabajo, consiste en un procedimiento voluntario, rápido, sencillo, flexible, transparente y gratuito que favorece la paz laboral y otorga a las partes justicia pronta y expedita, bajo el principio de inmediatez procesal.

El servicio público de conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados funcionarios conciliadores, los integrantes de la Junta o por su personal jurídico.

**Artículo 74.** Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, la Junta tendrá la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación. Los convenios a que lleguen, en su caso, una vez ratificados y aprobados por aquélla, producirán los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

### **TÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA**

**Artículo 75.** Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por el presente Reglamento. Sólo podrán recibirlas los Secretarios Generales 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 recibe.

**Artículo 76.** Los Actuarios y los Secretarios de Acuerdos 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 resguardados.

**Artículo 77.** 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 el expediente se encuentre en poder de los Auxiliares Dictaminadores; y
- V. Cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de los Representantes de la Junta.

**Artículo 78.** No se podrán realizar certificaciones o expedir copias certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente en el expediente.

**Artículo 79.** 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 80.** En la celebración de las audiencias, los Secretarios de Acuerdos, conjuntamente con los Auxiliares, deberán elaborar las actas correspondientes, y entregar copia sellada de ellas a las partes.

**Artículo 81.** Las audiencias serán públicas, pero éstas se podrán celebrar a puerta cerrada por orden del Presidente de la Junta, del Presidente de la Junta Especial correspondiente, o a instancia de parte, cuando lo exijan para el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 82.** 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.

**Artículo 83.** En las actuaciones no se harán raspaduras, enmendaduras o tachaduras, ni tampoco se usarán abreviaturas.

**Artículo 84.** Los Secretarios de Acuerdos de cada Junta Especial, 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 85.** 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 86.** Cuando se tenga que interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente las podrán hacer los Presidentes de las Juntas Especiales y Auxiliares contando con la presencia del Secretario que da fe.

**Artículo 87.** Para efecto de dar cumplimiento al artículo 692 fracción II de la Ley, esta Junta Local llevará a cabo el registro de Cédulas Profesionales, el cual no exime de exhibir la Cédula Profesional en las diligencias en las que participen o intervengan.

El registro de Cédulas se realizará conforme a lo establecido en los lineamientos que emitirá esta Junta Local.

#### TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

**Artículo 88.** Para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro; 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 89.** El Presidente presentará al Pleno el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y una vez aprobado, expedirá los Lineamientos para el Sistema de Formación, Capacitación y Actualización Jurídica del Personal del Servicio.

**Artículo 90.** Se establecerá un sistema para la formación, capacitación y actualización jurídica con el propósito de formar, capacitar y actualizar al personal de la Junta para impartir justicia laboral de manera pronta, completa, imparcial, eficaz, honesta, eficiente, transparente, apegada a la Ley, a los tratados internacionales en materia de derechos humanos, a la perspectiva de género y en los principios y valores éticos.

**Artículo 91.** 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.

**Artículo 92.** La Junta podrá establecer convenios de colaboración con el Instituto de Profesionalización del Estado de México, instituciones académicas y otras instituciones relacionadas con la materia.

#### TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

**Artículo 93.** La Junta brindará a los alumnos de instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales y estatales, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, a través de la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales en programas y proyectos específicos de impartición de justicia laboral.

**Artículo 94.** Para efectos de este Título, el servicio social y las prácticas profesionales son actividades realizadas por los alumnos o egresados de instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales o estatales, en beneficio de la sociedad, teniendo como finalidad el aprendizaje, la prestación del servicio y el desarrollo de actividades vinculadas a su formación profesional.

**Artículo 95.** Para la prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales referidos en el artículo 94 del presente Reglamento, la Junta:

- I. Comunicará a las instituciones educativas, por escrito y en forma oportuna, el número de espacios disponibles, así como el perfil académico requerido, para ser ocupados por los prestadores para realizar el servicio social;
- II. Realizará las gestiones y trámites internos necesarios, para la incorporación de los prestadores de las instituciones educativas, dándoles a conocer los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normatividad general que deberán observar en la prestación del servicio social;
- III. Asignará un área de trabajo idóneo de acuerdo al perfil profesional de prestadores del servicio social;
- IV. Propiciará que los prestadores entreguen a la institución educativa participante, un informe de las actividades desarrolladas por ellos; y
- V. En su caso, notificará a la institución educativa, la suspensión de los prestadores del servicio social que incurran en incumplimiento de sus obligaciones, inasistencia, mala conducta o indisciplina.

**Artículo 96.** El plazo para la prestación del servicio social y el ejercicio de las prácticas profesionales será conforme determine la institución educativa correspondiente y el reglamento aplicable para tal efecto.

**Artículo 97.** La prestación del servicio social y el desarrollo de las prácticas profesionales serán gratuitos.

**Artículo 98.** El personal de la Junta deberá tratar de manera respetuosa y profesional a los prestadores del servicio social y aquellos que realicen prácticas profesionales designados por la institución educativa.

**Artículo 99.** El servicio social y las prácticas son actividades escolares con finalidad específica, por lo que no existirá relación laboral entre las partes derivadas de los programas correspondientes.

**Artículo 100.** Los prestadores del servicio social y quienes realicen prácticas profesionales, deberán guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que tengan conocimiento y cumplir con las obligaciones que les correspondan con motivo de las actividades asignadas.

**Artículo 101.** Queda a cargo de los Secretarios Generales la regulación, control y supervisión, de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS**

**Artículo 102.** Para efectos del presente capítulo, se entenderá por:

- I. Denuncia: Manifestación por escrito en el que el usuario hace del conocimiento al Presidente de la Junta y al Contralor de la probable comisión de un delito por parte de los servidores públicos de la Junta con relación al servicio o el seguimiento de algún trámite;
- II. Queja: Manifestación por escrito en la que el usuario expresa su descontento, enfado, inconformidad, oposición o protesta por el trato recibido por parte de los servidores públicos de la Junta o con relación al servicio o seguimiento de algún trámite; y
- III. Sugerencia: Manifestación por escrito de las propuestas del usuario para mejorar el trato que brinda y la actitud mostrada por el personal de la Junta o con relación al servicio y seguimiento de algún trámite.

**Artículo 103.** Los usuarios que tengan interés en emitir una queja, denuncia o sugerencia con motivo de los servicios que presta la Junta, deberán hacerlo por escrito o comparecer ante la Contraloría de la Junta.

**Artículo 104.** En forma periódica, una vez concluidas las labores en la Junta, el Secretario Particular del Presidente de la Junta procederá a abrir el buzón de quejas y denuncias y extraerá estas ante la presencia del Contralor, quien dará seguimiento a las mismas previo informe al Presidente de la Junta;

**Artículo 105.** El Contralor analizará los formatos y en su caso procederá a hacer las investigaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

**Artículo 106.** Para los casos de quejas y denuncias, el Contralor, previo a iniciar el periodo de la investigación respectiva, podrá requerir al promovente para que ratifique su dicho, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo, se archivará el expediente. Concluida la investigación, comunicará al Presidente de la Junta, la existencia o no, de presuntas faltas, quien emitirá la resolución que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.

**TÍTULO SÉPTIMO**  
**DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**Artículo 107.** Los servidores públicos que incurran en faltas, incumplimiento en sus obligaciones o al presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto por el artículo 636 al 647 de la Ley, la Ley de Responsabilidades, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado y demás normativa aplicable al caso concreto, en relación con el artículo 19, fracciones XXVI, XXVII y XXXVI del presente Reglamento.

**Artículo 108.** 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 109.** En aquellas faltas graves donde exista la probable comisión de un delito, se deberá dar vista al Presidente de la Junta; así como al Ministerio Público para su debida consecución; y en caso de comprobarse su responsabilidad, se deberá dar vista a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 110.** El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de la Junta, se sancionará conforme a las normas aplicables,

**Artículo 111.** Para la imposición de las sanciones se observarán las normas y los supuestos contenidos en la Ley y demás ordenamientos legales.

**Artículo 112.** La destitución del cargo del personal jurídico de las Juntas Especiales se decretará por la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México y Boletín Laboral de la Junta.

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

**TERCERO:** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, aprobado el 22 de febrero del 2013 y publicado el 26 de febrero del 2013 en el periódico oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**CUARTO:** El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán Texcoco, integrado por el Presidente Titular de la Junta y los representantes de los trabajadores y de los patrones, en sesión celebrada en la Ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el 28 de febrero del 2014, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 614, fracción I de la Ley.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN TEXCOCO;**

**LIC. MARIO EDUARDO NAVARRO CABRAL (RÚBRICA).**

**EL SECRETARIO DEL PLENO**

**MTRO. OSCAR RAFAEL SALERO SALGADO (RÚBRICA).**

APROBACIÓN: 28 de febrero de 2014

PUBLICACIÓN: 07 de marzo de 2014

VIGENCIA: Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.