

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA**

## **TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura, organización y funciones administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, así como determinar las facultades y obligaciones de su personal tanto jurídico como administrativo, conforme a lo previsto en los artículos 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su fracción XX, 614, fracción I, 621, 623 y demás relativos aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 2º.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, 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; así como 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 legalmente establecida.

Tiene plena jurisdicción en los municipios de Acambay, Aculco, Almoloya de Alquisiras, Almoloya de Juárez, Almoloya del Río, Amanalco, Amatepec, Atizapan, Atlacomulco, Calimaya, Capulhuac, Chapa de Mota, Chapultepec, Coatepec Harinas, Donato Guerra, El Oro, Huixquilucan, Ixtapan de la Sal, Ixtapan del Oro, Ixtlahuaca, Jilotepec, Jiquipilco, Jocotitlán, Joquicingo, Lerma, Luvianos, Malinalco, Metepec, Mexicaltzingo, Morelos, Ocoyoacac, Ocuilan, Otzoloapan, Ozolotepec, Polotitlán, San Antonio la Isla, San Felipe del Progreso, San José del Rincón, San Mateo Atenco, San Simón de Guerrero, Santa María Rayón, Santo Tomás de los Plátanos, Soyaniquilpan, Sultepec, Tejupilco, Temascalcingo, Temascaltepec, Temoaya, Tenancingo, Tenango del Valle, Texcalyacac, Texcaltitlán, Tianquistenco, Timilpan, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacoalpan, Zinacantepec y Zumpahuacán, del Estado de México.

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

**ARTÍCULO 3º.-** Para efectos de interpretación y aplicación del presente ordenamiento, se entenderá por:

- I. Junta: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca;
- II. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca;
- III. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- IV. Pleno: Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca;
- V. Presidente de la Junta: Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca;

VI. Presidentes de las Juntas Especiales: Presidentes de las Juntas Especiales de la Local Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca; y

VII. Secretaría: Secretaría del Trabajo.

**ARTÍCULO 4º.-** 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, los Auxiliares en los respectivos casos establecidos por la Ley Federal del Trabajo, los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones que son electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos del 648 al 675 de la Ley Federal del Trabajo.

## **CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 5º.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra por:

- El Pleno;
- El Presidente Titular;
- La Secretaría Particular;
- La Secretaría General Jurídico Laboral;
- La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas;
- Cinco Juntas Especiales;
- Sección de Dictaminadores;
- Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas;
- Sección de Registro y Actualización Sindical;
- Sección de Contratos Colectivos y Oficialía de Partes;
- Contraloría Interna;
- Unidad de Apoyo Administrativo; y
- Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

**ARTÍCULO 6º.-** La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales de conformidad con la Ley y la competencia territorial establecida.

**ARTÍCULO 7º.-** La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.

Los servidores públicos que integran el personal jurídico de la Junta contarán con las facultades de decisión o dirección inherentes a su cargo.

**ARTÍCULO 8º.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca contará con dos Secretarios Generales para el mejor desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO III DEL PLENO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 9º.-** El Pleno es el órgano máximo de la Junta, se integrará con el Presidente Titular y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y patrones, electos en sus respectivas convenciones, en los términos que establece la Ley.

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

- I. Expedir el Reglamento Interior 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 los criterios de resolución de las Juntas Especiales y Local de Conciliación;
- IV. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- V. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- VI. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación; y
- VII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones del Pleno serán:

- 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 la celebración y tendrán por objeto:
  - a. La discusión y expedición del Reglamento Interior de la Junta y sus modificaciones o reformas.
  - b. La discusión y expedición del Manual de Procedimientos de la Junta y sus modificaciones o reformas.
  - c. Analizar el funcionamiento de las Juntas, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir deficiencias.
  - d. Recibir el Informe Anual de Actividades del Presidente de la Junta.
- II. Especiales, que se celebrarán por lo menos tres veces al año, previa convocatoria que se publique en el “Boletín Laboral”, con diez días de anticipación a la fecha de su celebración y tendrán por objeto:
  - a. Unificar los criterios de resolución de las Juntas Especiales.
- III. Extraordinarias, que se celebrarán cuando sean necesarias, previa convocatoria que se publique en el “Boletín Laboral” y tendrán por objeto:
  - a. Cualquier otro asunto de urgente resolución.
- IV. De audiencia para el trámite de asuntos de su competencia y tendrán por objeto:
  - a. Conocer y resolver sobre la revisión de los actos de ejecución, cuando se trate de actos del Presidente de la Junta.

**ARTÍCULO 12.-** El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Pleno ordinarias y de audiencia, se establece con la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes.

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

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

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

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

**ARTÍCULO 15.-** El Secretario del Pleno tiene las obligaciones siguientes:

- I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales;
- II. Certificar la asistencia del quórum legal necesario para la celebración de la sesión;
- III. Dar lectura a los documentos a tratar, una vez que el Presidente haya declarado abierta la sesión;
- IV. Realizar el escrutinio de la votación;
- V. Levantar acta pormenorizada de la sesión del Pleno y recabar las firmas respectivas. Si alguno de los integrantes se negare a firmar, se asentará en el acta los motivos;
- VI. Agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente o expedientes correspondientes y entregar copia a los representantes que lo soliciten;
- VII. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes en trámite y el libro de actas del Pleno;
- VIII. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, previa cuenta al Presidente de la Junta; y
- IX. Las demás que le confiera la Ley y el Presente Reglamento.

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

**ARTÍCULO 16.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patronos tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sugerir a la Presidencia o al Pleno de la Junta, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales;
- II. Votar y opinar libremente en los negocios que sean de su conocimiento y en las resoluciones correspondientes;
- III. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos que consideren pertinentes;
- IV. Asistir a las sesiones del Pleno que se les convoque y emitir su voto en las resoluciones de los asuntos de su competencia;
- V. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta, en los casos que tengan necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente;
- VI. En casos de renuncia, esta se deberá presentar oportunamente ante el Gobernador del Estado o ante el Secretario del Trabajo, para los efectos legales a que haya lugar;

- 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 eficaz desarrollo de las funciones e informar sobre las deficiencias que observen;
- IX. Dar aviso oportuno al Presidente sobre cualquier anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta o de las Juntas Especiales y proponer medidas para el mejor desarrollo de sus actividades; y
- X. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** Los Representantes Obreros y Patronales que actúen fuera de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, quedarán sujetos a lo que resuelva el Jurado de Responsabilidades.

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

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente Titular, es el representante legal de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 19.-** El Presidente de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Ejecutivo del Estado a través del Secretario del Trabajo, la creación de las áreas que estime convenientes, así como al personal que se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- II. Cuidar el buen funcionamiento en general de la Junta, así como el orden y disciplina de su personal;
- III. Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo;
- IV. Presidir las Juntas Especiales cuando un conflicto afecte a dos o más ramas de la Industria y cuando se trate de Conflictos Colectivos;
- V. Ejecutar los laudos dictados por la Junta y por las Juntas Especiales, en los casos señalados en la fracción anterior;
- VI. Revisar los actos de los actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan, a solicitud de cualquiera de las partes;
- VII. Cumplimentar los exhortos o en su caso, turnarlos a los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento;
- VIII. Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta o por las Juntas Especiales que presida y que sean de su competencia;
- IX. Rendir informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta ante la presencia del Ejecutivo del Estado y ante los integrantes del Pleno;
- X. Comunicar al C. Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata;

- XI. Proponer el presupuesto anual de la Junta, señalando las necesidades y soluciones pertinentes para la mejor administración de justicia;
- XII. Conocer de las faltas que cometa el personal jurídico y administrativo de la Junta, cuando estas no constituyan causas de destitución y aplicar las sanciones respectivas. En el caso de los Presidentes de las Juntas Especiales, dar cuenta al C. Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo;
- XIII. Rendir los informes que le soliciten otras autoridades;
- XIV. Ser el órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales;
- XV. Proponer al C. Gobernador del Estado o al Secretario del Trabajo, sustituto provisional del personal jurídico y administrativo a su cargo, en los casos de ausencia, en tanto se emitan nuevos nombramientos;
- XVI. Proponer para su aprobación al C. Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo, la adscripción del personal de confianza de la Junta;
- XVII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos vacacionales, días festivos y de descanso;
- XVIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta;
- XIX. Otorgar, sustituir y/o revocar poderes generales o especiales en favor de terceros, para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía y ante cualquier autoridad.
- XX. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de los mismos o de su conservación a través de cualquier procedimiento técnico-científico que permita su consulta;
- XXI. Acordar la publicación del “Boletín Laboral”;
- XXII. Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, una vez que tenga conocimiento de ellas, o bien cuando se nieguen a votar o firmar una resolución;
- XXIII. Dar cuenta al C. Gobernador del Estado a través del Secretario del Trabajo, para que designe personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones en términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo;
- XXIV. Presentar a la consideración y aprobación del Pleno el Proyecto del Reglamento Interior de la Junta;
- XXV. Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo la profesionalización del personal jurídico y administrativo de la Junta; y
- XXVI. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente de la Junta será sustituido en sus faltas temporales y definitivas, hasta en tanto se hace nuevo nombramiento, por el Secretario General de mayor antigüedad.

## **CAPÍTULO VI**

## **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 21.-** La Secretaría Particular del Presidente de la Junta estará a cargo de un Secretario Particular designado por el propio Presidente y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 22.-** El Secretario Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

Asistir al Presidente de la Junta, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos;

- I. Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con el Presidente su despacho y trámite, dando el debido seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos;
- II. Dar cuenta inmediata al Presidente, de los requerimientos del Poder Judicial Federal, y observar el seguimiento puntual a los acuerdos que sobre el particular dicte el Presidente;
- III. Rendir al Presidente de la Junta un informe mensual respecto del despacho de los asuntos; y
- IV. Las demás que le confiera el Presidente.

## **CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 23.-** Los Secretarios Generales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

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

- XI. Certificar el recibo de un documento fuera de las horas de labores, cuando se trate de un asunto urgente o promociones de término, debiendo anotar en el original como en la copia, la hora y fecha de recepción, así como el número de anexos, autorizándolos con su firma;
- XII. Compilar, investigar, analizar y proporcionar a las diferentes áreas de la Junta todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios de esta;
- XIII. Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran;
- XIV. Coordinar que los expedientes que se archivan en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico-científico;
- XV. Atender la tramitación de los juicios de amparo interpuestos en las áreas de su competencia;
- XVI. Participar en los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente;
- XVII. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno;
- XVIII. 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;
- XIX. Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- XX. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios y proyectos de programas, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las secciones que se le adscriban;
- XXI. Proponer al Presidente de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las secciones que tenga adscritas;
- XXII. Informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo y en las secciones que le estén adscritas; y
- XXIII. Las demás que le confiera la Ley y el Presente Reglamento.

**ARTÍCULO 24.-** El Secretario General Jurídico Laboral tiene además las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta;
- II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores y los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente de la Junta o en su caso, por el Pleno;
- III. Presentar ante el Presidente o el Pleno de la Junta, su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo;
- IV. Vigilar y realizar visitas continuas a las Juntas Especiales, para proporcionarles apoyo técnico jurídico en los diversos procedimientos e informar al Presidente los resultados obtenidos;
- V. Vigilar la asistencia puntual del personal jurídico y administrativo a su cargo, así como autorizar los permisos o ausencias de estos cuando se encuentren plenamente justificadas;

- VI. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes, cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta para los efectos legales a que haya lugar;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales y de la Sección de Dictaminadores;
- VIII. Llevar el registro y control de los expedientes turnados para dictamen;
- IX. Apoyar jurídicamente a los Auxiliares Dictaminadores;
- X. Vigilar que los dictámenes se elaboren en justicia, a verdad sabida y buena fe guardada;
- XI. Participar en las labores conciliatorias, en todos los procedimientos de su área;
- XII. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia del Tribunal;
- XIII. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime conveniente realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales de trabajo;
- XIV. Coleccionar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno del Estado, donde se contengan leyes, decretos y reglamentos que se relacionen con el Derecho del Trabajo, así como el Boletín Laboral de la Junta; y
- XV. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 25.-** El Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas tiene además las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Atender convenios de terminación, subrogación y sustitución patronal, con respecto a los contratos colectivos de trabajo;
- II. Formular los proyectos de resolución en los conflictos de titularidad;
- III. Instrumentar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen sin violencia las diligencias de recuento;
- IV. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de Conflictos Colectivos, Registro de Asociaciones, Actuarios, Oficialía de Partes y Contratos Colectivos;
- V. Tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios de carácter colectivo;
- VI. Coordinar, organizar, elaborar y publicar el boletín diario, en que se contendrá una lista de las notificaciones de sus respectivas áreas o cualquier publicación que estime conveniente el Presidente;
- VII. Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de conflictos de huelga;
- VIII. Elaborar un informe quincenal de las actividades realizadas en su área, así como los que el Presidente de la Junta le solicite;
- IX. Informar al Presidente de la Junta, en forma oportuna, de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas;
- X. Coordinar los programas de profesionalización del personal jurídico de la Junta;

- XI. Vigilar la asistencia puntual del personal jurídico y administrativo a su cargo, así como autorizar los permisos o ausencias de estos cuando se encuentren plenamente justificados;
- XII. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes, cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista al Presidente de la Junta para los efectos legales a que haya lugar;
- XIII. Participar en las labores conciliatorias en los procedimientos de su área;
- XIV. Actuar como Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo;
- XV. Coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos de trabajo;
- XVI. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime conveniente realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo; y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VIII DE LAS JUNTAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 26.-** Las Juntas Especiales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

**ARTÍCULO 27.-** 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 lo dispuesto por el artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 28.-** El Presidente de cada Junta Especial, será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Estado de México o por el Secretario del Trabajo de conformidad con el artículo 633 de la Ley Federal del Trabajo.

**ARTÍCULO 29.-** Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares, Secretarios y Actuarios, así como con el personal administrativo necesario para el desarrollo de las labores de su competencia.

**ARTÍCULO 30.-** Cada Junta tendrá su propio archivo y el Secretario o Secretarios de la Junta Especial correspondiente serán responsables del mismo, quienes deberán llevar un control absoluto de los expedientes que se tramiten en la Junta Especial.

**ARTÍCULO 31.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal jurídico y administrativo a su cargo;
- II. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilan en la Junta Especial a su cargo, en los términos que establece la Ley;

- III. Informar al Presidente de la Junta a través del Secretario General correspondiente, de aquellos conflictos que por su naturaleza de orden jurídico, económico y social ameriten una atención inmediata;
- IV. Turnar oportunamente a la Sección de Dictaminadores los expedientes para que se elabore el proyecto de resolución correspondiente;
- V. Rendir los informes en los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial a su cargo;
- VI. Asistir a las sesiones ordinarias, especiales y extraordinarias del Pleno, en las que solo tendrán voz informativa;
- VII. Acatar y vigilar rigurosamente que el personal jurídico de la Junta Especial, observe y aplique los criterios aprobados por el Pleno de la Junta;
- VIII. Informar al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General que corresponda, de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta Especial a su cargo y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- IX. Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta o irregular del trabajador, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo;
- X. Vigilar que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación o en los casos que la ley señale dicha intervención;
- XI. Proveer lo necesario para la continuación de los juicios;
- XII. Solicitar la práctica de diligencias para el esclarecimiento de la verdad, cuando al recibir el proyecto del laudo advierta causa justificada para ello;
- XIII. Cumplir los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y citar oportunamente a los representantes a la audiencia de discusión y votación del laudo;
- XIV. Remitir de inmediato a la Sección de Archivo de la Junta los expedientes concluidos;
- XV. Dictar las medidas necesarias para que la ejecución de los laudos sea pronta y expedita;
- XVI. Vigilar que el personal jurídico y administrativo realice las funciones que le correspondan por disposición de la Ley;
- XVII. Dar cuenta al Presidente de la Junta de las faltas de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones o de la negativa de estos para votar o firmar una resolución;
- XVIII. Endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra Institución Bancaria en los asuntos de su competencia;
- XIX. 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;
- XX. 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;

XXI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta y el Secretario General Jurídico Laboral, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo; y

XXII. Las demás que les confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 32.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales o definitivas por el Auxiliar que designe el Presidente Titular de la Junta, en tanto se emita el nombramiento correspondiente.

## **CAPÍTULO IX DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 33.-** El personal de la Junta deberá observar las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, así como las que dicten el Presidente de la Junta, los Secretarios Generales y los Presidentes de las Juntas Especiales.

**ARTÍCULO 34.-** El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en su área de trabajo, por todo el tiempo que marque su horario de labores y sólo cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o diligencia, estará obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario, a juicio del funcionario responsable de la misma. Asimismo deberá concurrir a las reuniones de trabajo, conferencias, foros, cursos o talleres de capacitación que se celebren dentro o fuera del horario de labores, respetando el número de horas semanales que de acuerdo a su categoría están obligados a cubrir.

**ARTÍCULO 35.-** El personal de la Junta deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

**ARTÍCULO 36.-** El personal deberá realizar sus atribuciones y actividades con responsabilidad, en tiempo y forma, con la eficacia, intensidad, calidad, cantidad, esmero apropiado y sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos y, en su caso, mecanografiar las actas que se levanten con motivo de las audiencias; así como las razones actuariales, elaborar el boletín laboral o en su caso, las listas de notificación por estrados.

**ARTÍCULO 37.-** El personal de la Junta 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 se perjudique el despacho de los asuntos.

**ARTÍCULO 38.-** El personal que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no haya podido asistir a sus labores, tendrá la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, dentro de la siguiente hora a la entrada de sus labores.

**ARTÍCULO 39.-** El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en los términos establecidos por las leyes respectivas y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO X DE LOS AUXILIARES**

**ARTÍCULO 40.-** La Junta contará con los Auxiliares necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia. Los Auxiliares serán personal de confianza.

**ARTÍCULO 41.-** Los Auxiliares tienen las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en todas las etapas del procedimiento;
- II. Asumir dentro de sus atribuciones legales, la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez;
- III. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad, en aquéllos casos en que así se justifique;
- IV. Vigilar que se guarde el orden y respeto en la Junta Especial respectiva;
- V. Cuidar que las promociones sean acordadas en los términos establecidos por la Ley;
- VI. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente;
- VII. Requerir a los extranjeros que acrediten su legal estancia en el país, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios y personal administrativo en los expedientes a su cargo;
- X. Informar al Presidente de la Junta Especial, las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos;
- XI. Vigilar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad de la Junta diariamente, sean revisados y actualizados con la mayor aproximación a la hora oficial;
- XII. Acatar y observar rigurosamente los criterios de interpretación aprobados por el Pleno de la Junta;
- XIII. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial, el resultado de las actividades de la Junta;
- XIV. Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas y se acredite debidamente la personalidad de las partes, se identifiquen éstas, testigos o peritos, así como también las cuestiones de competencia;
- XV. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada para ello;
- XVI. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo los expedientes al personal jurídico y administrativo en forma equitativa;
- XVII. Emplear los medios de apremio permitidos por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta; y
- XVIII. Las demás que les confiera por la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 42.-** Las ausencias de los Auxiliares serán cubiertas por la persona que designe el Presidente de la Junta.

**ARTÍCULO 43.-** Los Auxiliares podrán ser asignados en cualquier momento a las diferentes secciones de la Junta, para desempeñar la función que por Ley les corresponda.

## **CAPÍTULO XI DE LOS SECRETARIOS**

**ARTÍCULO 44.-** Las Juntas Especiales y las áreas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones, que serán nombrados por el Presidente Titular y serán personal de confianza.

**ARTÍCULO 45.-** Los Secretarios tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes, 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;
- II. Expedir las certificaciones que ordene la Junta Especial o el Presidente de la misma;
- III. Practicar las notificaciones por el Boletín Laboral, que la Junta o el Presidente ordenen, recopilando copias de ellos hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio;
- IV. Requerir y en su caso, levantar el acta relativa a la negativa de los representantes de los trabajadores o patronos para votar o firmar una resolución, dando cuenta al Presidente;
- V. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial o en las Secciones de la Junta;
- VI. Dar cuenta a la Junta, al Presidente o al Auxiliar de la misma, en un término no mayor de veinticuatro horas, de las comparecencias o promociones presentadas por las partes en Oficialía de Partes o ante la Junta, haciendo constar los anexos que se acompañen;
- VII. Vigilar que las razones de los actuarios se encuentren realizadas conforme a derecho;
- VIII. De encontrar alguna irregularidad en la actuación de los Actuarios, deberán reportarlo de inmediato al Presidente de la Junta Especial;
- IX. Foliar y sellar los expedientes en cada hoja, de manera que el sello abarque ambas, para evitar sustracción de fojas, cancelando las páginas o espacios en blanco, esto lo hará inmediatamente que concluya cada actuación;
- X. Guardar bajo su responsabilidad, los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo con motivo de sus funciones;
- XI. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente la fecha y la hora en que deban celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a los Actuarios, anotando el número de expediente y nombre de las partes;
- XII. Entregar a los Actuarios, mediante relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta;
- XIII. Resguardar valores por acuerdo expreso del Presidente o de la Junta, procurando que sean en billete de depósito, los que de inmediato se resguardarán en la caja de seguridad de la Junta;
- XIV. Solicitar a petición 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;

- XV. Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes sin que puedan ser extraídos del local de la Junta;
- XVI. Informar inmediatamente al Auxiliar, con copia al Presidente de la Junta Especial y al Secretario General que corresponda, de las anomalías o irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos;
- XVII. Vigilar bajo su responsabilidad, que los representantes de los trabajadores y de los patronos firmen de inmediato las actuaciones de la Junta;
- XVIII. Formular las listas de acuerdos que deban notificarse por medio del Boletín Laboral;
- XIX. Engrosar los laudos dentro del término señalado por la Ley;
- XX. Llevar el control de préstamo de expedientes a las partes interesadas, previa identificación del solicitante mediante la entrega de credencial de elector o cualquier otro documento oficial;
- XXI. Vocear las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas;
- XXII. Acatar y observar rigurosamente los criterios de interpretación aprobados por el Pleno de la Junta; y
- XXIII. Las demás que les confiera la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO XII DE LOS ACTUARIOS**

**ARTÍCULO 46.-** A cada una de las Juntas Especiales y áreas jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán nombrados por el Presidente Titular.

**ARTÍCULO 47.-** Los Actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Practicar las notificaciones con los requisitos de forma que marca la Ley y realizar las diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente y por los Presidentes de las Juntas Especiales;
- II. Practicar las diligencias que se les ordenen, haciendo constar los hechos en forma legible en las actas que realicen en el ejercicio de sus funciones y en el lugar donde se practiquen las mismas;
- III. En las diligencias de requerimiento de pago, en las que los bienes embargados sean dinero o valores, deberán ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor;
- IV. Realizar las diligencias que le sean encomendadas, dentro de los términos que establece la Ley;
- V. Devolver los expedientes debidamente diligenciados, cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la celebración de la audiencia correspondiente;
- VI. Supervisar que los expedientes que le sean turnados, se encuentren debidamente foliados, sellados y firmados por los responsables;
- VII. Otorgar recibo de los expedientes que se les turnen para la práctica de alguna diligencia en el libro que se lleve para tal efecto;

- VIII. Solicitar, cuando lo estimen necesario, el auxilio de la fuerza pública, dando cuenta con ello al Presidente Ejecutor;
- IX. Tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa, en las diligencias en que intervengan;
- X. Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias que les hayan sido encomendadas; y
- XI. Las demás que les confiera la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y las que le sean encomendadas.

**CAPÍTULO XIII  
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL  
JURÍDICO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 48.-** El personal jurídico de la Junta, además de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, deberá observar lo siguiente:

- I. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan;
- II. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rijan sus condiciones de trabajo;
- III. Asistir puntualmente a sus labores;
- IV. Despachar con la celeridad debida los asuntos;
- V. Despachar los asuntos por orden cronológico;
- VI. Dejar constancia en la Secretaría respectiva, de los expedientes que se tomen para su estudio;
- VII. Tratar con amabilidad a las personas que soliciten los servicios de la Junta;
- VIII. Cuidar que su presentación personal sea digna y decorosa;
- IX. Permanecer en el local de la Junta por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongarse para el despacho de los asuntos;
- X. No podrán ausentarse por ningún motivo durante su jornada de trabajo del local de la Junta, sin haber obtenido autorización del Presidente de la Junta o del Secretario General que corresponda;
- XI. Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta;
- XII. Portar en lugar visible durante la jornada de labores, el gafete de identificación de servidor público;
- XIII. Acudir a los cursos, seminarios, conferencias y foros que se realicen en materia laboral, cuando sean convocados a los mismos; y
- XIV. Las demás que les sean encomendadas.

**CAPÍTULO XIV  
DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL**

## **ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 49.-** El personal administrativo de la Junta tendrá las obligaciones siguientes:

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

**ARTÍCULO 50.-** El Presidente de la Junta, es el único facultado para ordenar se inicien las investigaciones en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta, así como para aplicar las sanciones correspondientes.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS SECCIONES DE LA JUNTA.**

### **CAPÍTULO I DE LA SECCIÓN DE DICTAMINADORES**

**ARTÍCULO 51.-** La Junta contará con una Sección de Dictaminadores, que dependerá directamente del Secretario General Jurídico Laboral, a la que estarán asignados los Auxiliares que designe el Presidente de la Junta y tendrá como función elaborar los proyectos de laudo de los asuntos que les sean asignados.

**ARTÍCULO 52.-** En la elaboración de los dictámenes, el Auxiliar realizará su proyecto debidamente fundado y motivado, a verdad sabida y 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 que corresponda.

**ARTÍCULO 53.-** Los Auxiliares Dictaminadores están obligados a mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.

**ARTÍCULO 54.-** Por ningún motivo se podrán prestar los expedientes que se encuentran en poder de los Auxiliares Dictaminadores.

**ARTÍCULO 55.-** Los Auxiliares Dictaminadores deberán presentar un informe quincenal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

**ARTÍCULO 56.-** Los Auxiliares Dictaminadores, podrán ser asignados en cualquier momento a las Juntas Especiales o a las Secciones de la Junta para desempeñar sus funciones.

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

**ARTÍCULO 57.-** 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 58.-** La Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas estará a cargo de un auxiliar que dependerá directamente del Presidente de la Junta quien tendrá a su cargo el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones y tendrá 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 Titular de la Junta los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de expedientes de su competencia para su aprobación y firma;
- IV. Aplicar y observar rigurosamente los criterios de interpretación aprobados por el Pleno;
- V. Rendir un informe mensual de actividades al Presidente de la Junta; y
- VI. Los demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

## **CAPITULO II DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES**

**ARTÍCULO 59.-** La Junta contará con una Sección de Registro de Asociaciones, que tendrá como responsabilidad tramitar todo lo relativo al registro y actualización de las organizaciones sindicales.

**ARTÍCULO 60.-** La Sección de Registro de Asociaciones, estará a cargo de un auxiliar que dependerá directamente del Presidente de la Junta, quien tendrá a su cargo el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones y tendrá 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. 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 todo lo relacionado con la actuación de los sindicatos;
- III. Formular los proyectos de acuerdo, en relación con los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro, así como los que deban recaer en dicho procedimiento;
- IV. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- V. Turnar los expedientes, con la debida puntualidad a los Actuarios, para la práctica de diligencias ordenadas por la Junta;
- VI. Aplicar y observar rigurosamente los criterios de interpretación aprobados por el Pleno;
- VII. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de las asociaciones de trabajadores y de patronos a partir de su registro;
- VIII. Rendir al Presidente un informe mensual de labores;
- IX. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad;
- X. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en la forma y términos de ley por conducto del Secretario 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 presente Reglamento.

**ARTÍCULO 61.-** 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 a juicio del Presidente se ordenará una diligencia de constatación que versará sobre:
  - a) La relación de trabajo;
  - b) La voluntad de los agremiados a pertenecer al sindicato, así como su conformidad con los estatutos y con el comité electo; y
  - c) La actividad de la empresa.
- III. En las actuaciones en que 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.

#### **CAPITULO IV DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES**

**ARTÍCULO 62.-** La Junta contará con una Sección de Contratos Colectivos y Oficialía de Partes, que estará a cargo de un auxiliar que dependerá directamente del Presidente de la Junta y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 63.-** La Sección de Contratos Colectivos y Oficialía de Partes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores y tabuladores de salarios, así como recibir y registrar toda la correspondencia;
- II. Recibir y analizar los contratos colectivos de trabajo que sean depositados a efecto de verificar si estos reúnen los requisitos que la Ley y los criterios aprobados por el Pleno establecen y en su caso, realizar los requerimientos que correspondan;
- III. El Secretario adscrito a esta sección, deberá realizar las certificaciones que le ordene el Presidente de la Junta, en los procedimientos de Huelga o Titularidad de contrato colectivo de trabajo en los términos establecidos por la ley;
- IV. Llevar un registro de los Contratos Colectivos que se presenten;
- V. Resguardar temporalmente los expedientes concluidos de las Juntas Especiales, así como los documentos y libros de registro que no formen parte de algún expediente;
- VI. Proporcionar información a aquellas personas que la soliciten y que acrediten estar autorizadas;
- VII. Controlar el préstamo de expedientes mediante el libro correspondiente;
- VIII. Llevar el control de los expedientes por cualquier método técnico-científico, que facilite su búsqueda y consulta;
- IX. Distribuir a las Juntas Especiales y Secciones la documentación y correspondencia que reciba;
- X. Dar cuenta al Presidente de la Junta de cualquier deficiencia o irregularidad que se advierta en la Sección;
- XI. Realizar los informes que le requiera el Presidente y el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas;
- XII. Actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes de la Junta, atendiendo en forma atenta y respetuosa a todas aquellas personas que soliciten algún servicio;
- XIII. Implementar un registro de Cédulas de Ejercicio Profesional de los abogados litigantes;
- XIV. Abstenerse de proporcionar cualquier información a personas no autorizadas; así como de extraer de la sección los expedientes y documentos que se tramitan en la misma;
- XV. Recibir, registrar y distribuir las promociones que se hagan ante la Junta, así como la correspondencia de carácter oficial;
- XVI. Remitir la correspondencia de carácter oficial de la Junta, para la debida integración de las actuaciones;
- XVII. 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;
- XVIII. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las áreas de la Junta;
- XIX. Registrar los expedientes que se deberán formar con motivo de las demandas presentadas;

- XX. Informar todos los días al Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, al final de las labores, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente;
- XXI. Cuidar, bajo su responsabilidad, el reloj fechador y los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé;
- XXII. Turnar inmediatamente después de su recepción toda la documentación que se relacione con Huelgas y Amparos;
- XXIII. En toda correspondencia de entrada tanto en los originales como en las copias se sellará y se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos y en su caso, el número de expediente;
- XXIV. Aplicar y observar rigurosamente los criterios de interpretación aprobados por el Pleno de la Junta; y
- XXV. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 64.-** El Presidente de la Junta ordenará fijar en lugar visible, el aviso que contenga el domicilio y teléfono de los Secretarios Generales encargados de recibir las promociones, cuando la Oficialía de Partes se encuentre cerrada.

## **CAPITULO V DE LA CONTRALORÍA JURÍDICA INTERNA**

**ARTÍCULO 65.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca contará con una Contraloría Interna, que estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente de la Junta, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones, sujetándose a la Ley Federal del Trabajo, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y al presente Reglamento.

**ARTÍCULO 66.-** El Contralor Interno de la Junta, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que el personal jurídico de la Junta, cumpla con las funciones que les impone la Ley Federal del Trabajo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como el presente instrumento y el Manual de Procedimientos;
- II. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las Leyes, normas y demás disposiciones que le corresponde ejecutar a la Junta, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- III. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan en contra del Personal de la Junta, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte;
- IV. Instrumentar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley de Responsabilidades y el presente Reglamento, previo acuerdo con el Presidente de la Junta;
- V. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a la Unidad Administrativa, a las Secretarías Generales, a las Juntas Especiales, a la Sección de Dictaminadores; tendientes a verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables a cada caso;

- VI. Supervisar y fiscalizar el correcto ejercicio del presupuesto de la Junta, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las Leyes y normas en la materia;
- VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Junta, verificando el apego a las normas establecidas para tal efecto;
- VIII. Supervisar el adecuado y oportuno cumplimiento de la manifestación de bienes de los servidores públicos de la Junta;
- IX. 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;
- X. Supervisar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, se abstenga de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido, con motivo de las funciones que desempeña, siempre que medie denuncia, queja o acta circunstanciada o medio escrito o electrónico.
- XI. Supervisar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, observe buena conducta en su trabajo, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en la prestación del servicio público;
- XII. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta, no reciba ninguna clase de dádiva, ya sea económica o en especie, por el servicio que otorga éste Tribunal, dentro de su horario de trabajo o fuera del mismo, que implique parcialidad hacia las partes de un proceso; y
- XIII. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente de la Junta.

## **CAPÍTULO VI DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 67.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, contará para el mejor desempeño de sus funciones, con una Unidad de Apoyo Administrativo, que dependerá directamente del Presidente de la Junta y estará a cargo de la persona que éste designe, a quien se le asignará el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones y tendrá bajo su responsabilidad el control presupuestal y financiero, así como servicios administrativos generales de la Junta.

**ARTÍCULO 68.-** La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Formular el proyecto del presupuesto y controlar el otorgado a la Junta, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas del mismo, efectuando las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de recursos humanos y de servicios;
- II. Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Junta;
- III. Presentar y tramitar, por instrucciones del Presidente de la Junta, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo, toda clase de autorizaciones, a fin de llevar a cabo debidamente la administración de la Junta;
- IV. Atender las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, control de personal y conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos que se establezcan;

- V. Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Junta, gestionando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos, previo acuerdo con el Presidente de la Junta;
- VI. Participar en la elaboración y revisión de las condiciones generales de trabajo y demás normas internas de la Junta, haciéndolas del conocimiento del personal y supervisar su cumplimiento;
- VII. Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades de los servidores públicos, dentro del marco legal correspondiente y hacer del conocimiento del Presidente de la Junta los resultados, con el objeto de estimular a los que sobresalgan;
- VIII. Por acuerdo del Presidente, dar trámite a la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Instrumentar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevar a cabo dichos programas;
- X. Apoyar los eventos especiales que se desarrollen en la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente considere necesarios;
- XI. Proponer y establecer un sistema de administración a fin de que los recursos humanos y materiales, se canalicen hacia el cumplimiento de los programas establecidos;
- XII. Coordinar y administrar los almacenes, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, con la mayor eficiencia posible, así como verificar el control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las dependencias competentes;
- XIII. Efectuar las compras y abastecer los recursos materiales; así como obtener los servicios que requiera la Junta y en su caso, proporcionar los inherentes a correspondencia, archivo, mensajería, almacén, talleres, reproducción, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia que requieran las diferentes áreas, debiendo llevar para ello los controles respectivos, conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Elaborar el programa anual de requerimiento de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, conservación de mobiliario, equipo y recursos humanos de la Junta con base en sus registros, controles y a las solicitudes que realicen las diferentes áreas; presentarlo a consideración del Presidente y enviarlo para su aprobación a la dependencia correspondiente para su autorización y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
- XV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Junta, así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas;
- XVI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento;
- XVII. Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta y 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; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta.

## **CAPITULO VII**

## **DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y CÓMPUTO**

**ARTÍCULO 69.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, contará para el mejor desempeño de sus funciones con una Unidad de Informática, Estadística y Cómputo que dependerá directamente del Presidente de la Junta y estará a cargo de un Jefe de Departamento, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 70.-** La Unidad de Informática, Estadística y Cómputo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Apoyar técnicamente al Presidente y al personal de la Junta, en los asuntos que le sean encomendados;
- II. Coordinar, integrar y elaborar los documentos sectoriales para los informes del Presidente de la Junta;
- III. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización de los sistemas computacionales de trabajo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dependencia correspondiente;
- IV. Normar, coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las tareas de análisis, clasificación, captura, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las diversas actividades de la Junta, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables; y
- V. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta.

## **TÍTULO TERCERO DE LA PROFESIONALIZACIÓN**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA CARRERA LABORAL**

**ARTÍCULO 71.-** La Junta, establece como sistema de capacitación, actualización y profesionalización de su personal jurídico, la Carrera Laboral.

**ARTÍCULO 72.-** La Carrera Laboral tendrá como objetivo principal la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento de la función jurisdiccional en materia laboral. Se llevará a cabo en colaboración con la Escuela Judicial del Estado de México, mediante programas de estudios especializados en materia laboral, que serán aprobados por un Comité General Académico conformado por cuatro personas, dos designadas por el Presidente Titular de la Junta y dos por el Director de la Escuela Judicial del Estado de México.

**ARTÍCULO 73.-** Para el desarrollo de la Carrera Laboral, el Comité General Académico establecerá:

- I. Programas específicos de capacitación, formación y actualización de los servidores públicos que ejerzan funciones jurídicas en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca;
- II. Programas que contribuyan a desarrollar la vocación de servicio y el ejercicio de los valores y principios éticos inherentes a la función jurisdiccional, así como al mejoramiento de las técnicas administrativas;
- III. Programas académicos, orientados a la profesionalización de la función jurisdiccional y análisis, reflexión, asesoría y consultoría en materia de impartición de justicia laboral;

- IV. Planes y programas de estudio que de manera integral, adopten a la función jurisdiccional como centro de desarrollo profesional de la actividad institucional;
- V. Procedimientos eficientes y oportunos para el fortalecimiento de la promoción, selección, formación y evaluación de la Carrera Laboral, así como orientados a la ampliación de sus categorías tradicionales, de acuerdo a los rangos de especialización que requiera la impartición de justicia laboral;
- VI. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de investigación tanto básica como aplicada, procurando su integración con la docencia, la difusión y la extensión;
- VII. Mecanismos claros que procuren el fortalecimiento de programas de difusión de la cultura jurídico-laboral, con otras instituciones, en el marco de la difusión y la colaboración;
- VIII. Cursos continuos de preparación para las distintas categorías de la Carrera Laboral; y
- IX. Programas de capacitación y formación profesional, orientados a la constitución de claustros docentes especializados en materia de impartición de justicia laboral.

**ARTÍCULO 74.-** El propósito básico de la Carrera Laboral consiste en preparar a los servidores jurisdiccionales, que ya ejerzan funciones en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, como a aquellos que aspiren a ingresar.

**ARTÍCULO 75.-** Los cursos de la Carrera Laboral, serán insustituibles y son necesarios para el ingreso, promoción y permanencia de los servidores públicos que ejerzan funciones jurídicas.

En todo caso la promoción de los servidores públicos, estará supeditada a la existencia de plazas vacantes y a que se cumpla lo estipulado por la Ley Federal del Trabajo y las normas 20301/015-04 y 20301/021-03 y demás relativas y aplicables del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 76.-** Los cursos diseñados para preparar a los aspirantes a desarrollar la Carrera Laboral, deberán observar los siguientes elementos:

- I. Justificación;
- II. Objetivos Generales;
- III. Estructura del curso: desglose de las unidades, módulos o asignaturas que integran el programa;
- IV. Duración total del programa, señalando la carga horaria teórica y práctica;
- V. Objetivos de unidad, módulo o asignatura;
- VI. Segmentos en los que se derive el curso, señalando las actividades del aprendizaje, así como los recursos didácticos necesarios para su desarrollo;
- VII. Los docentes responsables de la instrucción;
- VIII. Bibliografía;
- IX. Sistema de evaluación; y

- X. Normas del curso, considerando las condiciones de acreditación y de obtención de la constancia o diploma correspondiente.

La calendarización de los cursos la elaborará anualmente la Junta en coordinación con la Escuela Judicial, con base en las necesidades de profesionalización de los espacios jurisdiccionales; debiéndose publicar en el Boletín Laboral para garantizar un conocimiento oportuno de los interesados. Se impartirá cuando menos un curso al año para cada categoría de la Carrera Laboral, tomando en consideración las necesidades del servicio.

**ARTÍCULO 77.-** Como parte de la capacitación y profesionalización de los servidores públicos que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, se establece para todos ellos, la obligación de cursar la Carrera Laboral, como requisito para permanecer en el desarrollo de sus funciones.

La calificación aprobatoria para los cursos de la Carrera Laboral, no podrá ser inferior a ocho puntos. Los servidores públicos que no cumplan con este requisito, deberán reciclar el curso respectivo, hasta obtener la calificación aprobatoria.

**ARTÍCULO 78.-** El ingreso y promoción para las categorías de Secretario General, Presidente de Junta Especial, Auxiliar, Secretario y Actuario, se realizarán invariablemente tomando en consideración los siguientes factores: capacidad, eficiencia, preparación, probidad y antigüedad, previa la aprobación de los cursos impartidos en la Carrera Laboral.

**ARTÍCULO 79.-** La Carrera Laboral está integrada por las siguientes categorías:

- I.- Secretario General;
- II.- Presidente de Junta Especial;
- III.- Auxiliar;
- IV.- Secretario de Acuerdos; y
- V.- Actuario.

## **TÍTULO CUARTO**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA**

**ARTÍCULO 80.-** Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por este Reglamento, sólo podrán recibirlas los Secretarios Generales encargados de ello cuando esta Sección se encuentre cerrada y se trate de asuntos urgentes o de vencimiento de término. Se anotará fecha y hora de recibo, razón de anexos y el nombre de la persona que la entrega. A esta promoción le corresponderá el primer folio del día hábil siguiente.

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

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

**ARTÍCULO 81.-** Los Actuarios y los Secretarios de las Juntas Especiales y de las Secciones de la Junta, cuidarán que todos los documentos que reciban en términos de Ley, sean integrados inmediatamente a los expedientes y registrados en los libros respectivos.

**ARTÍCULO 82.-** Las audiencias o diligencias, se llevarán a cabo en el día y hora fijados en el acuerdo correspondiente, debiendo el Secretario dar fe de ello.

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

**ARTÍCULO 83.-** La consulta de los expedientes será autorizada por el personal jurídico encargado de cada Junta especial y se sujetará al control administrativo que se lleve, previa identificación de las partes.

**ARTÍCULO 84.-** Las consultas de los expedientes de los juicios que se tramitan en las Juntas Especiales, se podrán realizar 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 85.-** No se podrán realizar certificaciones o expedir copias certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente en el expediente de que se trate.

**ARTÍCULO 86.-** 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 87.-** En la celebración de las audiencias, los Secretarios, conjuntamente con los Auxiliares, deberán levantar las actas correspondientes y entregar copia sellada de ellas a las partes.

**ARTÍCULO 88.-** Las audiencias serán públicas, pero éstas se podrán celebrar a puerta cerrada por orden del Presidente de la Junta, el de las Juntas Especiales o a instancia de parte, cuando lo exija el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

**ARTÍCULO 89.-** Los acuerdos deberán ser emitidos a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibirse las promociones o efectuadas las diligencias, a menos que exista causa justificada, en cuyo caso, se emitirán a la brevedad posible después de dicho término.

**ARTÍCULO 90.-** En las actuaciones no se harán raspaduras o enmendaduras, ni tampoco se usarán abreviaturas, debiéndose testar con una línea delgada de manera que queden legibles las palabras o frases que se hubiesen escrito por error, salvándose al final del texto del acta de la diligencia correspondiente; o bien, se enmendarán con la frase “se dice”, lo que se deberá hacer inclusive, aún cuando el acta se realice en computadora.

**ARTÍCULO 91.-** Los Secretarios de la Junta vigilarán que las partes y todas las personas que intervengan en una actuación, firmen o estampen su huella digital al margen de cada una de las hojas o dar fe de su negativa.

**ARTÍCULO 92.-** Siempre que se vaya a dictar un acuerdo, los funcionarios de la Junta deberán vigilar que las partes no tengan acceso al expediente que entra en estado de acuerdo o reserva.

**ARTÍCULO 93.-** 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, observando también los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta.

**ARTÍCULO 94.-** Para efectuar cualquier actuación, se requiere la presencia física del funcionario autorizado por la Ley para llevarla a cabo.

**ARTÍCULO 95.-** Cuando se tenga que interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente la podrán hacer los Presidentes y Auxiliares contando con el voto de los Representantes, en su caso.

**ARTÍCULO 96.-** El personal jurídico y administrativo tendrá la obligación de continuar trabajando en los periodos de vacaciones y en los días y horas inhábiles, cuando las necesidades de trabajo lo justifiquen y el Presidente de la Junta así lo determine.

**ARTÍCULO 97.-** Los documentos que exhiban las partes en las diligencias, deberán anexarse de inmediato al expediente correspondiente, sellándose las copias necesarias para constancia.

## **TÍTULO QUINTO**

### **CAPITULO ÚNICO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 98.-** El personal jurídico y administrativo que incurra en faltas o incumplimiento en sus obligaciones, será sancionado por el Presidente de la Junta, conforme a lo dispuesto por el artículo 636 de la Ley y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado, según corresponda.

**ARTÍCULO 99.-** En aquellas faltas que ameriten una sanción, se deberá oír a quien se le imputen para que alegue en su defensa lo a que su derecho convenga.

**ARTÍCULO 100.-** En aquellas faltas graves donde exista la probable comisión de un delito, se deberá dar vista al Presidente de la Junta, así como a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y al Ministerio Público para los efectos legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 101.-** Los Representantes Obreros y Patronales que actúen fuera de lo previsto por la Ley Federal del Trabajo, quedarán sujetos al Jurado de Responsabilidades.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento fue aprobado por el H. Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, en sesión ordinaria celebrada en fecha veintinueve de febrero del año dos mil ocho, en términos de lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento Interior vigente.

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

### **EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA**

**M. EN D. JORGE ARTURO SÁNCHEZ VÁZQUEZ  
(RÚBRICA)**

**EL SECRETARIO DEL PLENO**

**LIC. MARÍA ISABEL GÓMEZ JARAMILLO  
(RÚBRICA)**

**APROBACION:** 29 de febrero del 2008

**PUBLICACION:** 05 de marzo del 2008

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta del Gobierno.

**REFORMAS Y ADICIONES**

Reformas al Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca. Publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el 16 de julio de 2010.