



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

TITULO PRIMERO. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.

Artículo 1.- El presente reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, así como las facultades y obligaciones de sus funcionarios y empleados de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará con plena jurisdicción en el Estado de México, la cual tiene a su cargo la tramitación y decisión de los conflictos de trabajo, que se susciten entre los trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas y de acuerdo con su competencia establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en la Constitución de esta Entidad Federativa.

Artículo 3.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, para el despacho de sus asuntos contará, con las siguientes áreas jurídicas y unidades administrativas:

EL PLENO

PRESIDENCIA TITULAR

SECRETARIA PARTICULAR

SECRETARIA GENERAL DE HUELGAS

SECRETARIA GENERAL JURIDICO LABORAL

SECRETARIA GENERAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS

UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

CONTRALORIA JURIDICA INTERNA

SECCION DE REGISTRO DE ASOCIACIONES UNIDAD DE INFORMATICA, ESTADISTICA Y COMPUTO JUNTAS ESPECIALES QUE SE REQUIERAN SECCION DE AUXILIARES DICTAMINADORES SECCION DE ACTUARIOS

SECCION DE ARCHIVO Y OFICIALIA DE PARTES SECCION DE HUELGAS

SECCION DE HUELGAS ESTALLADAS

SECCION DE PROCEDIMIENTOS PARAPROCESALES O VOLUNTARIOS

Artículo 4.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje funcionará en pleno o en las Juntas Especiales, de conformidad con la clasificación de las ramas de la industria y de las actividades a que se refieren los artículos 605 y 606 de la Ley Federal del Trabajo y de la competencia territorial en ellas establecidas.

Artículo 5.- El pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones de acuerdo a lo que dispone el Artículo 607 de la Ley de referencia.

Artículo 6.- Las Juntas Especiales con residencia en la Capital del Estado de México, estarán integradas por el Presidente de la Junta Local, cuando se trate de asuntos colectivos, o por los Presidentes de las propias Juntas Especiales, así como por los respectivos representantes obreros y patronales para los demás casos.



Artículo 7.- Las Juntas Especiales con residencia fuera de la Capital del Estado, estarán integradas por un Presidente, y por sus respectivos representantes obrero y patronal, ya que su competencia se reduce a asuntos individuales dentro de su jurisdicción territorial.

Artículo 8.- El Titular del Poder Ejecutivo del Estado, designará a los Presidentes de las Juntas Especiales, Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo que se requiera.

Artículo 9.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con tres Secretarios Generales para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 10.- El Presidente de la Junta gestionará y tramitará los nombramientos, licencias, permisos, bajas y demás cuestiones administrativas del personal de la Junta de acuerdo a las necesidades inherentes de la misma.

CAPITULO SEGUNDO. Del Pleno de la Junta.

Artículo 11.- El Pleno se integrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5o. del presente reglamento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta y el de las Juntas Especiales; así como el Manual de Procedimientos de la misma.
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta.
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno.
- IV. Uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales.
- V. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue convenientes para su mejor funcionamiento.
- VI. Decidir sobre la jurisdicción y competencia de la Juntas Especiales en términos de lo que establece el artículo 705 de la Ley Federal del Trabajo.
- VII. 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.
- VIII. Acordar la publicación del boletín laboral.
- IX. Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción III del artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo.
- X. Acordar en su caso, de conformidad con el artículo 873 de la Ley Federal del Trabajo, fecha y hora para la celebración de la audiencia de Conciliación, Demanda y Excepciones, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
- XI. Las demás que le confieran la Ley Federal del Trabajo



Artículo 12.- El Pleno establecerá el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.

Artículo 13.- El Presidente designará a uno de los Secretarios Generales de la Junta, para que actúe como Secretario del Pleno y en su ausencia, nombrará a otro.

Las sesiones del Pleno serán:

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

Las sesiones ordinarias tendrán por objeto:

- I. La discusión y expedición del Reglamento Interior de la Junta y sus modificaciones o reformas.
 - II. La discusión y expedición del Manual de Procedimientos de la Junta y sus modificaciones o reformas.
 - III. Unificar criterios respecto de las resoluciones emitidas por la Junta.
 - IV. Analizar el funcionamiento de la Junta a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir deficiencias.
 - V. Asistir al Informe Anual de Actividades del Presidente de la Junta, con invitación especial al Gobernador del Estado o su representante.
- Estas sesiones se celebrarán por lo menos cada seis meses previa convocatoria que se publicará en el "Boletín Laboral" con diez días de anticipación por lo menos a la fecha de la celebración.

Las sesiones extraordinarias tendrán por objeto:

- I. Unificar el criterio de resolución de las Juntas Especiales.
- II. Cualquier otro asunto de urgente resolución.

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

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

- I. Conocer y resolver sobre la revisión de los actos de ejecución cuando se trate de actos del Presidente de la Junta.
- II. Cuando se trate de un conflicto que afecte a dos o más ramas de la Industria.

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

Artículo 14.- 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 50% de los representantes.



Para el caso de sesiones 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 15.- El Presidente, una vez que se haya certificado el quórum legal necesario, declarara abierta la sesión y someterá a aprobación la orden del día.

Artículo 16.- El Secretario del Pleno tendrá las obligaciones siguientes:

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

CAPITULO TERCERO.

De los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

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

- I. Sugerir a la Presidencia o al Pleno de la Junta las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales.
- II. Votar y opinar libremente en los negocios que se conozcan y en las resoluciones correspondientes.
- III. Dar aviso oportunamente al Presidente de la Junta en los casos que tenga necesidad de faltar a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.
- IV. En casos de renuncia, esta se deberá presentar oportunamente, ante el Gobernador del Estado, para su aprobación o rechazo.
- V. Tendrán derecho a ser oídos en su defensa ante el Jurado de Responsabilidades, en casos de ser consignados al mismo.
- VI. 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.



- VII. Proponer oportunamente al Pleno, la consideración de algún asunto importante.
- VIII. Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO CUARTO.
Del Presidente de la Junta.

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

- I. Proponer al Poder Ejecutivo, 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 la orden del día respectivo.
- IV. Presidir las Juntas Especiales en los casos de los artículos 608 y 609 fracción I de la Ley Federal del Trabajo.
- V. Ejecutar los laudos dictados por la Junta 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 y por las Juntas Especiales que presida.
- IX. Rendir informe anual al Pleno de la Junta de las labores desarrolladas por la Junta.
- X. Coordinar y aprobar el presupuesto anual de la Junta señalando las necesidades y proponiendo las soluciones pertinentes para la mejor administración de justicia.
- XI. Conocer y resolver los conflictos de huelga y los juicios de titularidad y administración de los contratos colectivos de trabajo.
- XII. Conocer y resolver las solicitudes de registro de asociaciones profesionales.
- XIII. Conocer de las faltas que cometan el personal jurídico y administrativo, cuando esas faltas no constituyan causas de destitución, correspondiéndole aplicar las sanciones conducentes. Y en el caso de los Presidentes de Juntas Especiales dará cuenta al Gobernador del Estado.
- XIV. Rendir los informes que le soliciten diversas autoridades.
- XV. Ser el órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y demás dependencias oficiales.



- XVI. Nombrar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo en los casos de ausencia, en tanto se emitan nuevos nombramientos.
- XVII. Señalar la adscripción del personal de la Junta como lo crea necesario para su mejor funcionamiento.
- XVIII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones .
- XIX. Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización, procedimientos y de servicio público, a fin de que se conozcan y se actualicen de acuerdo a las necesidades del servicio.
- XX. Formar comisiones de orden, coordinación interna y revisión temporales para la solución de problemas de orden operativo y administrativo.
- XXI. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta .
- XXII. Establecer y coordinar los organismos de apoyo necesarios para el mejor funcionamiento de la Junta.
- XXIII. Previa investigación y con audiencia del interesado, imponer la sanción que corresponda a los Actuarios, Secretarios de Acuerdos y Auxiliares.
- XXIV. Denunciar ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los Representantes Obreros y Patronales, inmediatamente que tengan conocimiento de ellas.
- XXV. Informar periódicamente de los resultados alcanzados en sus gestiones ante el Ejecutivo y Pleno de la Junta.
- XXVI. Dar cuenta al Gobernador del Estado para que designe personas que sustituyan a los Representantes de los Trabajadores o de los Patronos en términos del artículo 845 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXVII. Conocer de la revisión de los actos de ejecución en términos de la fracción II del artículo 850 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXVIII. Intervenir personalmente en las resoluciones a que se refieren los artículos 610, 620 y 928 de la Ley Federal del Trabajo que le correspondan.
- XXIX. Aceptar fianzas en términos del artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo en los procedimientos paraprocesales o voluntarios.
- XXX. Hacer llegar al patrón dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la demanda de huelga, la copia del escrito de emplazamiento, en términos del artículo 921 de la Ley Federal del Trabajo.
- XXXI. Conocer de las excusas del personal de la Junta en términos del artículo 709 fracción I inciso a) de la Ley Federal del Trabajo.
- XXXII. Verificar antes de iniciar el trámite de cualquier emplazamiento a huelga lo establecido por el artículo 923 con relación al 920 de la Ley Federal del Trabajo.



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

CAPITULO QUINTO. De la Secretaría Particular.

Artículo 19.- El Presidente contará con un Secretario Particular que lo auxiliará y tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar al Presidente cuando éste lo designe.
- II. Programar las giras de trabajo del Presidente.
- III. Atender audiencias privadas del Presidente en su ausencia.
- IV. Coordinar las reuniones del Pleno.
- V. Controlar la Agenda del Presidente
- VI. Contestar correspondencia oficial del Presidente.
- VII. Turnar a los Secretarios Generales y a las distintas áreas de la Junta los asuntos que estime pertinentes el Presidente.
- VIII. Controlar el archivo particular del Presidente.
- IX. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con las normas establecidas al respecto.
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- XI. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y las que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta.

CAPITULO SEXTO. De los Secretarios Generales.

Artículo 20.- Los Secretarios Generales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Substituir al Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto no se haga nuevo nombramiento.
- II. Autorizar todos los acuerdos de la Junta en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos asuntos que conozca.
- III. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos de la Junta aprobados por el Pleno y los del Presidente.
- IV. Redactar las actas de la Junta en Pleno.
- V. Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario.



- VI. Vigilar la distribución, asignación y ejecución de notificaciones y diligencias de los Actuarios.
- VII. Actuar como Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo.
- VIII. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales o áreas que les designe el Presidente de la Junta.
- IX. Adoptar las medidas necesarias para la mejor distribución de las diligencias, audiencias y sistemas de control.
- X. Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos.
- XI. Vigilar el trabajo de todas las secciones de esta Junta a su cargo.
- XII. Asistir al Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal a su cargo.
- XIII. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal.
- XIV. Expedir las certificaciones y constancias en relación con las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas.
- XV. 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.
- XVI. Compilar, investigar, analizar y proporcionar a las diferentes áreas de la Junta todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios de esta.
- XVII. Coordinar la información necesaria para el sistema de computo a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran.
- XVIII. Proporcionar a la autoridad que lo requiera la información de estadística respecto de las labores de esta Junta.
- XIX. Coordinar que los expedientes que se archivan en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico-científico.
- XX. Intervenir en la tramitación de los Juicios de Amparo interpuestos en sus áreas correspondientes.
- XXI. Participar en los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente
- XXII. Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno que correspondan.
- XXIII. Las Secretarías Generales contarán con el personal que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.
- XXIV. Las demás que les fije la Ley, el Pleno o el Presidente de la Junta.

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



- I. Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de conflictos de huelga.
- II. Actuar como conciliador en las pláticas que celebren las partes en los conflictos de huelga.
- III. Elaborar un informe quincenal y mensual de las actividades realizadas en su área, así como los que el Presidente de la Junta le solicite.
- IV. Informar al Presidente de la Junta en forma oportuna de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas.
- V. Vigilar que en el desahogo de la prueba de recuento promovida para la calificación de la huelga se desarrolle sin incidente alguno.
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de Huelgas, Huelgas Estalladas, Actuarios y Oficialía de Partes y Archivo.
- VII. Recibir demandas de amparo, dictando los acuerdos que correspondan y elaborar los informes previos y justificados que se requieran.

Artículo 22.- El Secretario General Jurídico Laboral tiene también las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en la Junta.
- II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores y los periodos oficiales de vacaciones de acuerdo a las indicaciones dadas por el Presidente de la Junta o el Pleno en su caso.
- III. Presentar ante el Presidente o el Pleno de la Junta su evaluación y sugerencias de medidas de control para la productividad y eficiencia del personal jurídico y administrativo .
- IV. Vigilar y realizar visitas a las Juntas Especiales para proporcionarles apoyo técnico jurídico en los diversos procedimientos e informar al Presidente los resultados obtenidos.
- V. Informar al Presidente de la Junta sobre la asistencia y puntualidad del personal.
- VI. Practicar las investigaciones necesarias y levantar las actas correspondientes cuando el personal de la Junta haya incurrido en irregularidades en su trabajo a fin de hacer las consideraciones previas a las sanciones.
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales y Sección de Auxiliares Dictaminadores.

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

- I. Intervenir en las audiencias, exhortando a las partes a la conciliación o en su defecto para resolver cualquier problema que se suscite.
- II. Atender convenios de terminación, subrogación y substitución patronal con respecto a los contratos colectivos de trabajo.



- III. Recibir demandas de amparo, dictando los acuerdos que correspondan y elaborar los informes previo y justificado que se requieran.
- IV. Emitir las resoluciones en los conflictos de titularidad.
- V. Recibir, tramitar y devolver los exhortos de otras Juntas en donde se ventilan conflictos de titularidad.
- VI. Instrumentar todo lo necesario a efecto de que se desahoguen sin violencia las diligencias de recuento.
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de las Secciones de Conflictos Colectivos, Paraprocesales o Voluntarios y Registro de Asociaciones.
- VIII. Coordinar, organizar, elaborar y publicar el boletín diario en que se contendrá una lista de las notificaciones diarias que hagan las diversas áreas de la Junta o cualquier publicación que estime conveniente el Presidente.
- IX. 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.

CAPITULO SEPTIMO.

De la Unidad de Apoyo Administrativo.

Artículo 24.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje, contará para su mejor desempeño de labores con una Unidad de Apoyo Administrativo, que tendrá bajo su responsabilidad el Control Presupuestal y Financiero, así como Servicios Generales; ésta Unidad dependerá del Presidente de la Junta.

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

- I. Formular el proyecto del presupuesto y controlar el otorgado a la Junta, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas del mismo, efectuando las transferencias presupuestales necesarias para cubrir las necesidades de recursos materiales y de servicios.
- II. Presentar y tramitar por instrucciones del Presidente toda clase de autorizaciones ante las demás dependencias a fin de llevar a cabo debidamente la administración de la Junta.
- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño de las actividades, dentro del marco de los servidores públicos, con el objeto de estimular a los empleados que sobresalgan.



- VII. Por acuerdo del Presidente dar trámite a la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- VIII. Instrumentar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo para ser acordes con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevar a cabo dichos programas.
- IX. Coordinar los eventos especiales que se presenten en la Junta, de acuerdo a los lineamientos que el Presidente considere necesarios.
- X. 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.
- XI. Coordinar y administrar los almacenes, talleres, aprovisionamientos, 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.
- XII. Efectuar las compras y abastecer los recursos materiales; obtener los servicios que requiera la Junta, y en su caso, proporcionar los inherentes a correspondencia, archivo, mensajería, almacén, talleres, reproducción, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia que requieran las diferentes áreas, debiendo llevar para ello los controles respectivos conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Elaborar el programa anual de requerimiento de mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, conservación de mobiliario, equipo y personal humano 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.
- XIV. Suscribir la documentación relativa a la adquisición de bienes y servicios para la Junta; así como autorizar las erogaciones correspondientes que hubiesen sido aprobadas.
- XV. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento.
- XVI. 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.
- XVII. Coordinar los estudios de modernización de las diferentes áreas y órganos desconcentrados, de conformidad con lo que al respecto determinen las unidades competentes.
- XVIII. Todas las demás que le sean encomendadas por el Presidente de la Junta y las leyes.

CAPITULO OCTAVO.

De la Contraloría Jurídica Interna.

Artículo 26.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contará con un Contralor Jurídico Interno, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente, teniendo las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Vigilar que el personal jurídico de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de México, cumpla estrictamente con las funciones que les imponen la Ley Federal del Trabajo, así como el Reglamento Interior de la Junta y el Manual de Organización de la misma.
- II. Informar al Presidente de la Junta sobre las quejas o denuncias que formulen en contra del personal jurídico y administrativo con motivo de las funciones que estos realizan.
- III. Recibir y dar el trámite correspondiente a las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal jurídico y administrativo con motivo de sus funciones, levantando el acta correspondiente, realizando la investigación respectiva.
- IV. Informar a la dependencia correspondiente del Gobierno del Estado de México, el resultado de la investigación realizada con motivo de la queja o denuncia que se formule en contra del personal jurídico o administrativo de la Junta.
- V. Proporcionar a la autoridad que lo requiera la información del resultado de la investigación que se realice con motivo de una queja o denuncia en contra del personal jurídico y administrativo.
- VI. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta con motivo del servicio público que presta lo haga con honradez, imparcialidad y eficiencia.
- VII. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta se abstenga de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido con motivo de las funciones que desempeña.
- VIII. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta observe buena conducta en su empleo, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tengan relación con motivo de éste.
- IX. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta desempeñe su empleo sin obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que le otorga el Estado por el desempeño de su función, sean para él o para terceras personas.
- X. Informar al Presidente de todo acto u omisión del personal jurídico de la Junta, que implique inobservancia de las obligaciones que les impone la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.
- XI. Todas las demás que le encomiende el Presidente para el mejor funcionamiento de esta área y las que señalen las leyes y el Manual de Procedimientos.

CAPITULO NOVENO.

De la Sección de Registro de Asociaciones.

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

- I. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentados ante la Junta.
- II. Tramitar los acuerdos relativos a cambios de directiva, modificaciones de los estatutos y avisos de altas y bajas de los miembros, y en general todo lo relacionado con la actuación de los sindicatos.
- III. Formular los proyectos de acuerdo, en relación a los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro, así como los que deban recaer en dicho procedimiento.



- 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 las diligencias ordenadas por la Junta.
- VI. Llevar un control provisional de las solicitudes de registro, así como uno definitivo de los expedientes registrados ante la Junta.
- VII. Llevar un control estadístico de los registros concedidos y rendir al Presidente un informe mensual de labores.
- VIII. Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad.
- IX. Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de ley.
- X. Revisar y tramitar las solicitudes de expedientes administrativos de Sindicatos Nacionales.
- XI. Autorizar las credenciales de los miembros del Comité Ejecutivo en funciones.
- XII. Todas las demás que le encomienden las Leyes, así como el Manual de Procedimientos de la Junta.

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

- I. Con cada solicitud de registro se formará un expediente.
- II. Tramitada la solicitud de registro se ordenará una diligencia de constatación que versará sobre:
 - a).- La relación de trabajo.
 - b).- La voluntad de los agremiados a pertenecer al sindicato así como su conformidad con los estatutos y con el Comité Electo.
 - c).- La actividad de la empresa.
- III. En las actuaciones en que se tome nota de la elección de un Comité Ejecutivo se ordenará la expedición de las copias certificadas solicitadas conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
- IV. Mantener permanentemente actualizada la información estadística de las asociaciones de trabajadores y de patrones a partir de su registro, en lo que se refiere a :

Número de agremiados, ramas industriales, tipo de sindicato, entidades locales y demás datos que se consideren necesarios.

CAPITULO DECIMO.

De la Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

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



- I. Apoyar técnicamente al Presidente y a los funcionarios que él mismo determine, en los asuntos que le sean encomendados.
- II. Proporcionar a la unidad administrativa responsable informes sobre la situación laboral estatal para el apoyo de sus actividades y los procesos de evaluación.
- III. Coordinar, integrar y elaborar los documentos sectoriales para los informes del Presidente.
- IV. Coordinar, promover y evaluar el desarrollo y actualización de los sistemas computacionales de trabajo, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la dependencia correspondiente.
- V. Normar, coordinar y supervisar el diseño y la ejecución de las tareas de análisis, clasificación, captura, procesamiento, almacenamiento y divulgación de las diversas actividades de la Junta, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Coordinar la selección de equipos informáticos y paquetes de aplicación del sector laboral; el mantenimiento del mismo, así como la capacitación del personal de acuerdo con los lineamientos y disposiciones aplicables.
- VII. Coordinar la prestación de servicios de desarrollo de computación y el procesamiento de datos, a las unidades administrativas que lo requieran.
- VIII. Organizar y coordinar el desarrollo, implantación y mantenimiento de bases de datos de uso Institucional y su aprovechamiento en las diferentes áreas de la Junta que lo requieran.
- IX. Promover y elaborar estudios e investigaciones documentales sobre el comportamiento y evaluación de los fenómenos laborales y sobre la participación del movimiento obrero en el Estado de México.
- X. Coordinar, promover y desarrollar la creación y mantenimiento de acervos documentales, sobre asuntos laborales, la prestación del servicio público de información documental y bibliográfico sobre la materia y el intercambio de información documental en los ámbitos Local y Nacional.
- XI. Coordinar, promover y evaluar la publicación y difusión de estudios e investigaciones sobre asuntos laborales, manuales de acceso a los archivos documentales, reportes estadísticos, materiales didácticos, y boletines bibliográficos y hemerográficos sobre asuntos laborales; así como proponer política editorial al respecto.
- XII. Todas las demás que se le encomienden para el mejor funcionamiento de esta Unidad y las que señalen las Leyes y el Manual de Procedimientos.

CAPITULO DECIMO PRIMERO.

De las Juntas Especiales.

Artículo 30.- 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 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 Federal del Trabajo.
- III. Turnar oportunamente a los Auxiliares Dictaminadores los expedientes para que elaboren los proyectos de laudo.
- IV. Llevar a cabo la audiencia de discusión del proyecto, en su caso realizar las modificaciones respectivas y dentro del término de ley, engrosar el laudo.
- V. Cumplimentar los exhortos que les sean remitidos de acuerdo a su competencia.
- VI. Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial.
- VII. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno en las que en su caso únicamente tendrán voz informativa.
- VIII. Acatar y vigilar rigurosamente que el personal jurídico de su Junta Especial, aplique los criterios adoptados por el Pleno de la Junta.
- IX. Informar al Presidente de la Junta de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de la Junta Especial y sugerir las medidas convenientes para corregirlas.
- X. Vigilar que la Junta, subsane la demanda incompleta del trabajador en términos de ley y cuando éste o sus beneficiarios incurran en alguna irregularidad en su demanda, que la Junta al admitirla le requiera para que la subsane en el término de tres días.
- XI. Vigilar que la Junta solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, para las demandas o asuntos, cuando los trabajadores o sus beneficiarios carezcan de representación, o en los casos que la ley señale dicha intervención.
- XII. Proveer lo necesario para que los asuntos que se tramiten no queden inactivos y estar pendientes de que los trabajadores que dejen de impulsar el procedimiento en el término de tres meses, sean requeridos de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 771 y 772 de la Ley Federal del Trabajo.
- XIII. Al recibir el proyecto de laudo formulado por el Auxiliar Dictaminador, examinar acuciosamente el estado de los autos a fin de que si lo amerita solicitar que se practiquen las diligencias que se juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que le confiere la ley al respecto.
- XIV. Cumplir con los términos establecidos en la ley para el desahogo de los procedimientos y citar oportunamente a los representantes a la audiencia de discusión y votación de la resolución.
- XV. Remitir de inmediato al sección de archivo de la Junta los expedientes concluidos
- XVI. Realizar las actuaciones que le encomiende el Presidente, o que la Ley Federal del Trabajo le permita hacer indistintamente.
- XVII. Imponer multa a la parte que promueva revisión o reclamación notoriamente improcedente de acuerdo a lo establecido en el artículo 856 de la Ley Federal del Trabajo.



- XVIII. Diligenciar lo relacionado con garantías en los procedimientos paraprocesales o voluntarios en términos del artículo 984 de la Ley Federal del Trabajo.
- XIX. Intervenir en la aprobación de convenios de liquidación de trabajadores en términos del artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
- XX. Vigilar que el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial realicen las funciones que les correspondan por disposición de la Ley o por habérselas encomendado.
- XXI. Procurar estar presentes en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales.
- XXII. Dar cuenta al Presidente de la Junta de las faltas de los representantes de los Trabajadores y de los Patrones.
- XXIII. Las demás que le confiera la ley y el presente reglamento.

Artículo 31.- Los Presidentes de las Juntas Especiales en su ausencia serán substituidos por el Auxiliar en primer término, o por quién designe el Presidente de la Junta, mientras el Ejecutivo hace nueva designación.

De los Auxiliares.

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

- I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del procedimiento.
- II. Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez.
- III. Interrogar libremente a las partes, a los testigos y a las peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad.
- IV. Despachar los asuntos en orden cronológico dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma urgencia a juicio del Presidente de la Junta.
- V. Vigilar que se guarde el debido orden y respeto en la Junta Especial.
- VI. Procurar que las partes sean breves en sus exposiciones en el desahogo de audiencias.
- VII. Cuidar que las promociones sean acordadas en un término no mayor de veinticuatro horas.
- VIII. Realizar los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente o la Secretaría General.
- IX. Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente dejando constancia en el expediente.
- X. Requerir a los extranjeros para que acrediten su legal estancia en el País.
- XI. Vigilar que de inmediato sean firmadas, por los representantes de los trabajadores y de los patrones así como por los secretarios de acuerdos, las actas y resoluciones.



- XII. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y Personal Administrativo en los expedientes a su cargo.
- XIII. Informar al Presidente de la Junta Especial las irregularidades que observen en la tramitación de los asuntos.
- XIV. Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad de la Junta diariamente sean revisados y actualizados con la mayor aproximación a la hora oficial.
- XV. Presentar al Presidente de la Junta Especial, propuestas para desarrollar nuevos sistemas de trabajo que optimicen los recursos en beneficio de una justicia laboral más pronta y expedita.
- XVI. Reportar periódicamente al Presidente de la Junta Especial el resultado de las operaciones de la Junta.
- XVII. 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.
- XVIII. Vigilar que se apliquen los criterios de la Junta uniformemente, así como la ley y la jurisprudencia.
- XIX. Fijar el orden de las audiencias diarias que deban practicarse, distribuyendo expedientes al personal jurídico y administrativo.
- XX. Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando haya causa justificada.
- XXI. Emplear los medios de apremio permitidos por la ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta.
- XXII. Las demás que le faculte la Ley Federal del Trabajo, el presente Reglamento y las que se le encomienden

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

De los Auxiliares Dictaminadores.

Artículo 34.- La Junta contará con el número suficiente de Auxiliares Dictaminadores para la elaboración de los proyectos de laudo.

Artículo 35.- Los Auxiliares Dictaminadores deberán firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deben proyectar.

Artículo 36.- En la elaboración de los proyectos de laudo se deberá aplicar la Ley Federal del Trabajo, la jurisprudencia y los criterios definidos de la Junta.

Artículo 37.- Por ningún motivo se podrán prestar los expedientes que se encuentren en poder de los Auxiliares Dictaminadores, salvo petición del Presidente.



Artículo 38.- Los Auxiliares Dictaminadores deberán presentar un informe semanal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

Artículo 39.- Los Auxiliares Dictaminadores, podrán ser asignados en cualquier momento a las Juntas Especiales o a las Secciones de la Junta para desempeñar sus funciones de Auxiliares.

De los Secretarios de Acuerdos.

Artículo 40.- Los Secretarios de Acuerdos tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proyectar con la ayuda del auxiliar todos los acuerdos que deba emitir la Junta Especial o el Presidente de la misma.
- II. Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes interesadas, de las actuaciones y resoluciones que emita la Junta Especial o el Presidente de la misma, 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 o Estrados, que la Junta o el Presidente ordene, coleccionando copias de ellos hasta por un año, o bien, practicar notificaciones personales cuando las partes concurren al local de la Junta.
- V. Requerir y en su caso levantar acta relativa a la negativa de los representantes de los Trabajadores o Patronos para votar o firmar una resolución, dando cuenta al Presidente.
- VI. Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial.
- VII. Dar cuenta a la Junta o al Presidente en un término no mayor de veinticuatro horas de las comparecencias o promociones presentadas por las partes en oficiaría de partes o ante la Junta, haciendo constar los anexos que se acompañen.
- VIII. Foliar y sellar los expedientes en cada hoja de manera que el sello abarque las mismas, para evitar sustracción de fojas, cancelará las páginas o espacios en blanco, esto lo hará inmediatamente que concluya la diligencia.
- IX. Guardar bajo su responsabilidad, los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo con motivo de sus actividades.
- X. Llevar una agenda en la que se asienten diariamente la fecha y hora en que deban celebrarse las audiencias y las diligencias encargadas a otros funcionarios, mencionando el número de expediente y nombre de las partes.
- XI. Conservar en su poder el expediente el tiempo estrictamente necesario para proyectar el acuerdo o para ventilar cualquier diligencia.
- 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 depositarán en la caja de valores.



- XIV. Solicitar, en caso de duda o a petición de las partes o representantes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias, especialmente tratándose de desistimientos y pagos.
- XV. Facilitar únicamente a las partes o peritos los expedientes sin que puedan ser extraídos del local de la Junta.
- XVI. Presentar al Presidente de la Junta Especial su informe de labores, cuando sea requerido de acuerdo con el programa de actividades decretado por el Pleno o por el Presidente de la Junta.
- XVII. Informar inmediatamente al Auxiliar, al Presidente de la Junta Especial, Secretario General, o al Presidente de la Junta, de las anomalías o irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos o sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio.
- XVIII. Vigilar bajo su responsabilidad que de inmediato firmen las actuaciones de la Junta los representantes de los Trabajadores y de los Patrones.
- XIX. Formular las listas de acuerdos que deban notificarse por medio de Boletín o Estrados de la propia Junta.
- XX. Observar que las mecanógrafas escriban exactamente lo que se les dicte.
- XXI. En los casos de Registro de Asociaciones, informar al Presidente respecto de las solicitudes presentadas y los incidentes que se susciten en la tramitación del registro de sindicatos.
- XXII. En los casos de conflictos de huelga, llevar la audiencia respectiva, motivando la conciliación e informando directamente al Presidente de los conflictos planteados.
- XXIII. Engrosar los laudos dentro del término señalado por la ley.
- XXIV. Llevar el control de préstamo de expedientes a las partes interesadas, verificando que se llenen las formas de solicitud, debiéndose identificar estas a satisfacción de la autoridad, dejando en custodia de la misma alguna credencial que lo identifique; dicha identificación deberá ser de preferencia la credencial de elector o la cédula profesional.
- XXV. Vocear las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas.
- XXVI. Las demás que le señala la ley y el presente reglamento.

De los Actuarios.

Artículo 41.- Los Actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Practicar las notificaciones en los términos que marca la ley y realizar las diligencias ordenadas por el Pleno, el Presidente o por las Juntas Especiales.
- II. Practicar las diligencias que se le ordenen, haciendo constar los hechos en las actas que levanten en el ejercicio de sus funciones, en el lugar donde se practiquen las mismas.
- III. En las diligencias en las que los bienes embargados sean dinero o valores, deberán ponerlos a disposición del Presidente Ejecutor.
- IV. Otorgar recibo de los expedientes que se turnen para la práctica de alguna diligencia en el libro que se lleve para tal efecto.



- V. Solicitar cuando lo estime necesario el auxilio de la fuerza pública dando cuenta con ello al Presidente Ejecutor.
- VI. Tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa en las diligencias en que intervenga.
- VII. Devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias.
- VIII. Las demás que le asigne la Ley Federal del Trabajo, el presente reglamento y las que le sean encomendadas.

CAPITULO DECIMO SEGUNDO. **De la Sección de Archivo y Oficialía de Partes.**

Artículo 42.- La Junta contará con un Archivo General que estará bajo las órdenes de la Secretaría General de Huelgas, integrado por un Jefe de Departamento y el personal necesario.

Artículo 43.- El Jefe del archivo tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite y concluidos de toda la Junta, así como los documentos y libros de registro que no formen parte de algún expediente formado con los legajos respectivos, una vez concluidos dichos expedientes, se turnarán al Archivo General del Estado.
- II. Dar información exacta y oportuna a las personas que debidamente acreditadas la soliciten.
- III. Controlar el préstamo de expedientes dentro de la Junta, mediante el libro de control, siempre ante la presencia del personal autorizado.
- IV. Recoger diariamente los expedientes prestados dentro de la misma Junta, cuando así proceda.
- V. Vigilar bajo su más estricta responsabilidad que se guarden y cuiden los expedientes.
- VI. Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados.
- VII. Llevar control de los expedientes por cualquier método técnico-científico, para tener la rapidez de consulta y búsqueda de los mismos.
- VIII. Glosar al expediente que le corresponda los escritos y las promociones que reciba para turnarlos con toda oportunidad para el trámite que proceda.
- IX. Distribuir equitativamente el trabajo de esta sección al personal adscrito al archivo.
- X. Cuidar bajo su responsabilidad que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas a él.
- XI. Supervisar la distribución de las promociones.
- XII. Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa.



- XIII. Dar cuenta al Secretario General de Huelgas y al Presidente en su caso de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta.
- XIV. Rendir informes que le requiera al Presidente o el Secretario General de Huelgas.
- XV. Vigilar que se realicen todas las demás funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta sección, de acuerdo con las instrucciones del Presidente o del Secretario General de Huelgas.
- XVI. El personal de archivo deberá actuar con toda probidad y honradez en el manejo de los expedientes de la Junta .
- XVII. Queda prohibido al personal del archivo extraer del mismo expedientes o documentos.

Artículo 44.- La Junta contará con una Oficialía de Partes y dependerá de la Sección de Archivo, bajo las ordenes del Secretario General de Huelgas, contando con el personal que se requiera para el servicio.

Artículo 45.- El encargado de la Oficialía de Partes tendrá las funciones y obligaciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y distribuir las promociones que se hagan ante la Junta Local, así como la correspondencia de carácter oficial.
- II. Remitir la correspondencia de carácter oficial de la Junta para la debida integración de las actuaciones.
- III. Recibir, registrar y distribuir el mismo día la correspondencia, escritos, promociones y demás documentación a las diferentes Juntas Especiales y Secciones de la Junta, antes de concluir las labores.
- IV. Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las áreas de la Junta.
- V. Registrar los expedientes que se deberán formar con motivo de las demandas presentadas.
- VI. Informar todos los días al Secretario General de Huelgas, al final de las labores el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente.
- VII. Cuidar bajo su responsabilidad el reloj fechador y los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les de.
- VIII. Rendir los informes que le requiera el Presidente o el Secretario General de Huelgas.

Artículo 46.- Toda la correspondencia que se relacione con huelgas o amparos deberán turnarse inmediatamente después de su recepción.

Artículo 47.- En toda la correspondencia de entrada tanto en los originales como en las copias se sellará y se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos y el número de expediente.

Artículo 48.- Queda prohibido a los funcionarios y empleados de la Junta Local recibir personalmente escritos y promociones, encontrándose cerrada la Oficialía de Partes, únicamente los Secretarios Generales las recibirán, anotando el día y hora de su recepción.



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

CAPITULO DECIMO TERCERO. De la Secciones de Huelgas y Huelgas Estalladas.

Artículo 49.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contara con las secciones de Huelgas y Huelgas Estalladas, que dependerán de la Secretaría General de Huelgas y estarán al mando del Presidente de la Junta, contando cada una con un Auxiliar, un Secretario de Acuerdos y el personal jurídico y administrativo que para el desarrollo de sus actividades requiera.

Artículo 50.- Corresponde a la Sección de Huelgas, tramitar los procedimientos de huelga.

Artículo 51.- El Auxiliar de la Sección de Huelgas, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Procurar avenir a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio.
- II. Elaborar los proyectos de acuerdo de los expedientes de huelga
- III. Rendir informe diario al Secretario General de Huelgas, respecto de las audiencias, de las que sean ratificadas, así como de los incrementos salariales y convenios celebrados.
- IV. Coordinar con los funcionarios conciliadores de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, las conciliaciones que se lleven a cabo, manteniendo comunicación permanente con éstos, con el objeto de llevar control exacto de los arreglos obtenidos y en los términos que se efectuaron.
- V. Las demás que le señalen la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

Artículo 52.- El Secretario de Acuerdos de la Sección de Huelgas, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Iniciar las audiencias en la fecha y hora señaladas para tal efecto.
- II. Tener bajo su custodia y cuidado los expedientes de huelga, en tanto éstas no haya estallado.
- III. Revisar que los emplazamientos cumplan con todos y cada uno de los requisitos señalados en la Ley Federal del Trabajo y en los criterios emitidos por el Pleno de la Junta.
- IV. Vigilar que las diligencias practicadas por los actuarios se encuentren conforme a la Ley Laboral.
- V. Las demás que le señalen la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

Artículo 53.- En el trámite de los procedimientos de huelga, se observará lo siguiente:

- I. La Oficialía de Partes, al recibir el escrito de emplazamiento, lo remitirá inmediatamente, a la Sección de Huelgas, con la certificación correspondiente a la existencia o inexistencia del contrato colectivo de trabajo y si es o no titular del mismo.



II. La Sección de Archivo, informará las irregularidades de los contratos colectivos registrados, así como de los registros de los sindicatos o cualquier otro dato que sea solicitado, en relación con los escritos de emplazamiento de que se trate.

III. Admitido el Escrito de Emplazamiento, se citará a las partes a una audiencia de conciliación en términos del artículo 926 de la Ley Federal del Trabajo.

IV. Ratificado el escrito de emplazamiento a huelga, se turnará inmediatamente al Secretario General de Huelgas, para la continuación del trámite correspondiente.

Artículo 54.- Corresponde a la Sección de Huelgas Estalladas, tramitar estos procedimientos.

Artículo 55.- El Auxiliar de Huelgas Estalladas, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Buscar avenir a las partes para que lleguen a un arreglo conciliatorio, en cualquier etapa del procedimiento.

II. Elaborar las resoluciones y los laudos que se requieran en el trámite de los expedientes a su cargo.

III. Rendir un informe diario al Secretario General de Huelgas, respecto de las audiencias de inexistencia o existencia legal de la huelga, así como de aquellos conflictos que sean sometidos a la decisión de la Junta.

IV. Coordinar con los funcionarios Conciliadores, las diligencias que sean necesarias para el cercioramiento del estado que guardan aquellas huelgas que tengan tres meses sin promoción alguna.

V. Las demás que le señalen la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

Artículo 56.- El Secretario de Acuerdos de la sección de Huelgas Estalladas, tendrá las obligaciones siguientes:

I. Recibir de la sección de Huelgas, aquellos expedientes en los que se haya ratificado el derecho de huelga, comisionando inmediatamente al Actuario para que dé fe si el movimiento ratificado es llevado a cabo.

II. Llevar un estricto control de los movimientos de huelga, a efecto de realizar los acuerdos correspondientes dentro de los términos que marca la Ley Laboral.

III. Iniciar las audiencias, tanto de inexistencia como de justificación en la fecha y hora señaladas para tal efecto.

IV. Vigilar que las notificaciones sean practicadas en tiempo y forma por el Actuario.

V. Observar que en los procedimientos de remate, se cumplan los requisitos previstos en la Ley Federal del Trabajo.

VI. Las demás que le señalen la Ley Federal del Trabajo y el presente reglamento.

CAPITULO DECIMO CUARTO.
De la Sección de Procedimientos Paraprocesales o Voluntarios.



Artículo 57.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje contara con una Sección de Procedimientos Paraprocesales o Voluntarios, la cual dependerá de la Secretaria General de Conflictos Colectivos y tendrá un Jefe de Sección, el cual dispondrá del personal que para el desarrollo de sus actividades requiera y tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I. Tramitar todos aquellos asuntos de orden individual y colectivo que por mandato de la ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada, requieran de la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto alguno entre las partes.
- II. Las demás que le confiera la Ley Federal del Trabajo de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 982 al 991.

CAPITULO DECIMO QUINTO.

De las obligaciones del Personal Jurídico y Administrativo de la Junta.

Artículo 58.- El Personal Jurídico de la Junta, además de las obligaciones señaladas anteriormente en el presente reglamento deberá observar las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que les confiere éste reglamento y la Ley Federal del Trabajo.
- II. Cumplir con las funciones inherentes al cargo que desempeñan.
- III. Respetar y cumplir las disposiciones legales que rijan sus relaciones de trabajo.
- IV. Asistir puntualmente a sus labores.
- V. Despachar con la celeridad debida los asuntos.
- VI. Despachar los asuntos por orden cronológico.
- VII. Dejar constancia en la secretaría respectiva de los expedientes que se tomen para su estudio.
- VIII. Tratar con amabilidad a las personas y cuidar su presentación en forma decorosa.
- IX. Permanecer en el local de la Junta por todo el tiempo que marcan los horarios y por el que haya necesidad de prolongar por 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 la autorización del Presidente de la Junta o del Secretario General Jurídico Laboral.
- XI. Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta.
- XII. Portar durante la jornada de labores, el gáfete de identificación de servidor público.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas.

Artículo 59.- 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 prolongar 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 o del Secretario General Jurídico Laboral.
- VI. Dedicarse única y exclusivamente a las actividades de su trabajo o que le sean encomendadas, quedando prohibido dedicarse a cualquier otra.
- VII. Abstenerse de proporcionar información al público, respecto al despacho o tramite de los asuntos, ni 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. Las demás que determinen los ordenamientos jurídicos aplicables y que le sean ordenadas.

Artículo 60.- El presidente de la Junta podrá emitir instrucciones al personal jurídico y administrativo a través de circulares a fin de conservar el orden y la disciplina.

TITULO SEGUNDO.

CAPITULO UNICO.

Reglas Generales del Procedimiento ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Artículo 61.- Las promociones de las partes 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 horas 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.

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

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

Artículo 62.- Los actuarios y los secretarios de las Juntas Especiales y de las Secciones, cuidaran que todos los documentos que reciban en términos de ley sean integrados inmediatamente a los expedientes y registrados en los libros respectivos.

Artículo 63.- Las audiencias o las diligencias acordadas se llevarán a cabo en la fecha y hora fijadas para tal efecto, debiendo el secretario dar fe de ello.

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



Artículo 64.- Las partes podrán consultar los expedientes en las oficinas correspondientes a cada área, ante el personal encargado de esa sección, y se sujetarán al control administrativo que se lleve para tal efecto. Las partes llenarán las formas de solicitud de expediente y se identificarán a satisfacción del servidor público.

Artículo 65.- Las consultas se podrán hacer en cualquier tiempo, por las personas autorizadas en los expedientes, salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando el expediente se haya archivado como asunto concluido, para lo cual deberá solicitarlo directamente en Archivo General de la Junta.
- II. Cuando el expediente se encuentre pendiente de acuerdo.
- III. Cuando el expediente se encuentre en poder del actuario para efectuar diligencias proveídas.
- IV. Cuando se encuentre en poder de los Auxiliares Dictaminadores.
- V. En su caso cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de los Representantes de la Junta.

Artículo 66.- Las partes podrán obtener certificaciones o copias de los expedientes, cuando lo soliciten a los auxiliares o a los secretarios, quienes darán cuenta de ello al Presidente de la Junta o de las Juntas Especiales previo acuerdo.

Cuando fuese necesario la salida de expedientes de la junta para este objeto, siempre se hará por personal autorizado.

Artículo 67.- Los funcionarios de la Junta deberán llevar a cabo las diligencias que tengan que practicar fuera de las oficinas de la misma, en días y horas hábiles, si fuera necesario efectuarlas en días y horas inhábiles, las partes deberán solicitar que se les habiliten justificando la causa, al Presidente de la Junta, de las Juntas Especiales o a los Auxiliares conforme lo establecido por la ley.

Artículo 68.- En la celebración de las audiencias los secretarios conjuntamente con los auxiliares deberán redactar las actas correspondientes y entregar copia selladas de ellas a las partes.

Artículo 69.- Las audiencias serán públicas, pero éstas se podrán celebrar a puerta cerrada, por orden del Presidente de la Junta o 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 70.- Los acuerdos deberán ser emitidos a más tardar dentro de las 24 horas siguientes de recibirse las promociones o efectuadas las diligencias, a menos que exista causa justificada, en cuyo caso se emitirán a la mayor brevedad posible después de dicho término.

Artículo 71.- 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".

Artículo 72.- Los Secretarios de Acuerdos de la Junta vigilarán que las partes y todas las personas que intervengan en una actuación, firmen o estampen su huella digital al margen de cada una de las hojas o dar fe de su negativa.



Artículo 73.- 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 74.- 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 75.- Para efectuar cualquier actuación se requiere la presencia física del funcionario autorizado por la ley, para llevarla a cabo.

Artículo 76.- Cuando se tenga que interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente la podrán hacer los Presidentes, Auxiliares o Secretarios, contando con el voto de los Representantes en su caso.

Artículo 77.- El Personal Jurídico y Administrativo tendrán la obligación de cuando así se requiera, continuar trabajando en los periodos de vacaciones y en los días y horas inhábiles, cuando el Presidente de la Junta así lo acuerde con el rol que al efecto se haga y del cual se informará oportunamente.

Artículo 78.- Los documentos que exhiban las partes en las diligencias, deberán anexarse de inmediato al expediente correspondiente, sellándose las copias necesarias para constancia.

TITULO TERCERO.

CAPITULO UNICO.

De las Correcciones Disciplinarias.

Artículo 79.- El personal jurídico y administrativo que incurra en faltas o incumplimiento en sus obligaciones o al presente reglamento, serán sancionados por el Presidente de la Junta, respectivamente conforme a lo dispuesto por el artículo 636 de la Ley Federal de Trabajo y el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado de México.

Dichas sanciones consistirán en:

- I. Amonestación, o
- II. Suspensión del cargo hasta por tres meses.

Artículo 80.- En aquellas faltas que ameriten ser sancionadas, para tal efecto, se deberá oír al responsable, para que alegue en su defensa lo que a su derecho convenga.

Artículo 81.- En aquellas faltas donde exista la probable comisión de algún delito, se deberá dar vista al Ministerio Público para su debida persecución.

TRANSITORIOS.

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en la Gaceta de Gobierno.



SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de México, que fuera aprobado por el Pleno de la Junta el 11 de Enero de 1984, y publicado en la Gaceta de Gobierno el 30 de Marzo de 1984.

TERCERO.- En cuanto se expida el Manual de Procedimientos que este reglamento menciona, el Presidente de la Junta estará facultado para resolver las cuestiones que el Manual deberá regular.

EL C. PRESIDENTE TITULAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL ESTADO DE MEXICO.

LIC. MARCO ANTONIO NAVA Y NAVAS.
(RUBRICA.)

EL C. SECRETARIO GENERAL JURIDICO LABORAL DE LA JUNTA LOCAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE MEXICO.

LIC. SERGIO ILICH SANCHEZ MADRAZO.
(RUBRICA.)

APROBACION:

PUBLICACION:

2 de septiembre de 1997

VIGENCIA:

3 de septiembre de 1997