



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Directora: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 450

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 20 de junio de 2013
No. 117

SUMARIO:

SECRETARIA DEL TRABAJO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA.

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

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DEL TRABAJO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



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

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Diario Oficial de la Federación del 30 de noviembre de 2012 se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.

En virtud de los alcances del acto legislativo referido, era impostergable revisar y adecuar el actual Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca que fue aprobado el 29 de febrero de 2008 y publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el 5 de marzo del mismo año, reformado el 16 julio de 2010.

Como resultado de esta revisión y considerando el impacto de las reformas a la Ley Federal del Trabajo, se llegó a la conclusión de proponer un reglamento interior que permita incorporar las nuevas disposiciones, al mismo tiempo sistematizar su contenido para darle mayor orden y claridad.

En el proyecto que se somete a la consideración del Pleno de la Junta no solo se incluyen las reformas a la citada Ley, sino también se agregan diversas materias y aspectos novedosos que, en su conjunto, habrán de impactar significativamente en la impartición de la justicia laboral en el Estado, particularmente a los usuarios de 67 municipios mexiquenses.

El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca de 2008 se integra por 101 artículos distribuidos en 5 títulos, 24 capítulos y 2 artículos transitorios; el proyecto que se presenta a la consideración del Pleno de la Junta contiene 134 artículos distribuidos en 6 títulos, 22 capítulos y 4 artículos transitorios.

Bajo la premisa que la impartición de la justicia laboral es un derecho humano consagrado en nuestra Ley fundamental, en los tratados internacionales suscritos y ratificados por nuestro país, en cumplimiento al mandato legal producto de la reforma laboral de noviembre de 2012, se ha diseñado un ordenamiento de avanzada para este órgano jurisdiccional.

Sin demérito alguno de las partes que contiene la propuesta de Reglamento Interno se destaca la obligación de la Junta para garantizar el ejercicio pleno, sin discriminación de los derechos y libertades fundamentales; hacer efectivo el principio de igualdad, tal como lo establecen los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; observar los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, con la finalidad de eliminar las diferencias arbitrarias,

injustas o desproporcionadas entre mujeres y hombres, en razón de su sexo, en el acceso e impartición de la justicia laboral, así como adoptar medidas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres, con el efecto de garantizar la equidad de género en la administración de justicia laboral y con el compromiso de hacer efectivo el principio de igualdad, propiciando una impartición de justicia libre de discriminación y de violencia de género.

En concordancia con los principios de Gobierno del Ejecutivo del Estado, el personal jurídico de la Junta deberá desempeñarse con humanismo, honestidad, eficacia y transparencia.

Para el mejor desempeño de las funciones de la Junta se prevé la incorporación del nuevo personal contemplado en la Ley Federal del Trabajo como son: el secretario de acuerdos, los funcionarios conciliadores y secretarios auxiliares, que se habrán de incorporar de acuerdo a las posibilidades presupuestales de la institución.

Con relación al Pleno se incorpora la facultad para aprobar los reglamentos del servicio profesional de carrera y de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Asimismo, el Pleno podrá acordar la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas en las que se incluyan los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en el Título Catorce de la Ley Federal del Trabajo y acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de la microfilmación de los mismos o de su conservación a través de cualquier otro procedimiento técnico científico que permita su consulta.

Inherente al Presidente de la Junta y de particular trascendencia son sus nuevas facultades para expedir los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica; así como revisar, modificar y en su caso, proponer al Pleno la aprobación de Criterios Jurídicos Laborales, editar y difundir los criterios jurídicos aprobados por el Pleno y suscribir convenios de cooperación como de coordinación para el mejoramiento de la justicia.

En virtud de que la información es vital para la impartición de la justicia laboral se establece como obligación de los Secretarios Generales el compilar, investigar, analizar y proporcionar a las áreas correspondientes las fuentes de consulta legislativa, reglamentarias, bibliográficas, doctrinales, jurisprudenciales, hemerográficas y la información contenida en medios informáticos como páginas electrónicas que se relacionen con el Derecho del Trabajo, que permitan normar los criterios de la Junta.

Además de lo anterior, el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas tendrá la obligación específica de coordinar los programas de formación, capacitación y actualización del personal jurídico de la Junta, llevar a cabo el control, así como el manejo del archivo de concentración.

Sobre el personal de la Junta se enfatiza la creación de los funcionarios conciliadores, los requisitos que deberán satisfacer éstos así como los actuarios, los auxiliares, los Presidentes de las Juntas Especiales y los secretarios auxiliares, los cuales tienen la obligación de observar los principios, valores y postulados éticos en la impartición de justicia laboral, como aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.

En estricto apego a las medidas de austeridad y disciplina del gasto público se estimó establecer al personal de la Junta diversas obligaciones en materia de resguardo de vehículos oficiales en días y horas inhábiles, uso racional de la energía eléctrica, agua potable, materiales de impresión, papelería, artículos de oficina y del servicio de fotocopiado.

Asimismo, se precisan las obligaciones y prohibiciones al personal de la Junta y se incluye la facultad de realizar auditorías técnico jurídicas a cargo de la Contraloría Jurídica Interna.

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

Otro de los aspectos novedosos es la implementación del buzón de quejas, denuncias y sugerencias puesto al alcance de los usuarios de la Junta con el propósito de mejorar en forma permanente la calidad del servicio y aplicar de inmediato las medidas correctivas que resulten necesarias.

La Unidad de Informática, Estadística y Cómputo tendrá, entre otras, la obligación y facultad para llevar a cabo la sistematización de procesos y digitalización de documentos, contando con la asesoría como apoyo del Sistema Estatal de Informática, asimismo, realizará periódicamente el diagnóstico, mantenimiento, mejoras, cambios y actualización de los equipos de cómputo y en la página electrónica de la Junta.

Con el propósito de resolver con mayor celeridad los juicios que se tramitan ante este organismo jurisdiccional, se crea el servicio público de conciliación y su prestación a través de los funcionarios conciliadores.

Como aspecto novedoso y con el objetivo de mejorar el desempeño así como las capacidades de los servidores públicos de este Tribunal Laboral, se establece el servicio profesional de carrera y el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica

del personal para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro, con sujeción a las posibilidades presupuestales de la institución.

Corresponderá al Pleno expedir el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera que incluirá la evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales y al Presidente los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica del personal del Servicio Profesional de Carrera de la Junta.

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

TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. 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 jurídico y administrativo, conforme a lo previsto por el artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos 614, fracción I, 621, 623 y demás relativos como aplicables de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 2. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca tiene a su cargo la conciliación, tramitación y decisión sobre los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, solo entre aquéllos y solo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos ligados con ellas, así como crear condiciones generales de trabajo cuando se sometan a su decisión los conflictos de naturaleza económica, registrar sindicatos, recibir en depósito contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos u otra documentación de acuerdo a su competencia legal.

Tiene plena jurisdicción en sesenta y siete municipios del Estado de México: 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, Oztoloapan, Oztolotepec, 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, Tianguistenco, Timilpan, Tlatlaya, Toluca, Tonatico, Valle de Bravo, Villa de Allende, Villa Guerrero, Villa Victoria, Xalatlaco, Xonacatlán, Zacazonapan, Zacualpan, Zinacantepec y Zumpahuacán.

Sin menoscabo de la autonomía jurisdiccional que goza en la emisión de sus resoluciones, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, para su control y apoyo administrativo, depende de la Secretaría del Trabajo, 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.

Artículo 3. Para efectos de interpretación y aplicación del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. Gobierno:** El Gobierno del Estado de México.
- II. Gobernador del Estado:** El titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- III. Secretaría:** La Secretaría del Trabajo.
- IV. Secretario:** El Secretario del Trabajo.
- V. Secretaría de la Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado.
- VI. Coordinación Administrativa:** La Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo.
- VII. Pleno:** El Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- VIII. Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- IX. Presidente de la Junta:** El Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.
- X. Presidencia:** La Presidencia de la Junta.
- XI. Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

XII. Presidentes de las Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

XIII. Contraloría: La Contraloría Jurídica Interna.

XIV. Contralor: El Contralor Jurídico Interno.

XV. Unidad de Apoyo Administrativo: La Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

XVI. Instituto de Profesionalización: El Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

XVII. Procuraduría de la Defensa del Trabajo: La Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

XVIII. Ley: La Ley Federal del Trabajo.

XIX. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

XX. Ley de Transparencia: La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

XXI. Reglamento: El Reglamento interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

XXII. Criterios Jurídicos Laborales: Los enunciados normativos, conceptos o proposiciones de naturaleza axiológica y técnica aprobados por el Pleno, que tienen su origen en la aplicación e interpretación de la Ley Federal del Trabajo, reglamentaria del artículo 123 constitucional, de consulta y aplicación obligada para el personal jurídico de la Junta.

XXIII. Gaceta del Gobierno: El periódico oficial "Gaceta del Gobierno", órgano informativo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México de carácter permanente e interés público, que tiene por objeto publicar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, notificaciones, avisos, manuales y demás disposiciones de carácter general de los poderes del Estado, organismos autónomos, organismos auxiliares, ayuntamientos y de particulares.

XXIV. Boletín Laboral: El medio de comunicación procesal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca.

Artículo 4. La función jurisdiccional de la Junta se ejerce por los representantes del Gobierno que son el Presidente de la Junta, los Presidentes de las Juntas Especiales y los auxiliares en los casos establecidos por la Ley, asimismo por los representantes de los trabajadores y de los patrones electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 648 a 675 del capítulo I del Título Trece de la Ley.

Artículo 5. La Junta, como órgano impartidor de justicia tiene la obligación de garantizar el ejercicio pleno y sin discriminación, de los derechos y libertades fundamentales, asimismo, hacer efectivo el principio de igualdad, tal como lo estipulan los artículos 1º y 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6. Dentro de sus actuaciones, la Junta deberá observar los tratados internacionales suscritos y ratificados por el Estado Mexicano, de acuerdo con la jerarquía normativa establecida por el artículo 133 constitucional, con la finalidad de eliminar las diferencias arbitrarias, injustas o desproporcionadas entre mujeres y hombres, en razón de su sexo, en el acceso e impartición de la justicia laboral, así como adoptar medidas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.

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

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

Artículo 8. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra por:

I. El Pleno.

II. El Presidente de la Junta.

III. La Secretaría Particular.

IV. La Secretaría General Jurídico Laboral.

V. La Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas.

- VI. Juntas Especiales.
- VII. Sección de dictaminadores.
- VIII. Sección de conflictos colectivos y huelgas.
- IX. Sección de registro y actualización sindical.
- X. Sección de contratos colectivos y oficialía de partes y de archivo.
- XI. Contraloría Jurídica Interna.
- XII. Unidad de Apoyo Administrativo.
- XIII. Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.

Artículo 9. La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales de conformidad con la Ley.

Artículo 10. La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

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

Artículo 11. Para el mejor desempeño de sus funciones, la Junta contará con un Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, un Secretario General Jurídico Laboral y los Secretarios Generales y auxiliares que le permita el presupuesto autorizado.

CAPÍTULO III DEL PLENO

Artículo 12. El Pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con los representantes de los trabajadores y de los patrones.

La integración y funcionamiento de la Junta se regirá por las disposiciones contenidas en el Capítulo XIII del Título Once de la Ley.

Artículo 13. El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento de la Junta.
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y actividades representadas en la Junta.
- III. Uniformar 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 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 anuario del Poder Judicial de la Federación.
- VII. Aprobar los reglamentos del servicio profesional de carrera y de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, presentados por el Presidente.
- VIII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 14. 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 realización y tendrán por objeto:
 - a. La discusión sobre la reforma, adición y expedición del Reglamento de la Junta.
 - b. La discusión, reforma, adición y expedición del Manual de Procedimientos de la Junta.
 - c. Analizar el funcionamiento de las Juntas y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir deficiencias.
 - d. Recibir el informe anual de labores del Presidente.
 - e. Acordar, en su caso, la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas en las que se incluyan los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en el Título Catorce de la Ley.
 - f. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja previa certificación de la microfilmación de los mismos o de su conservación a través de cualquier otro procedimiento técnico científico que permita su consulta.

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 realización y tendrán por finalidad 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 propósito cualquier asunto de urgente resolución.

Artículo 15. El quórum para la celebración de las sesiones del Pleno, se establece con la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes.

Artículo 16. Como Secretario del Pleno actuará el Secretario General de Acuerdos, en su caso, el que designe el Presidente de la Junta.

Artículo 17. El Presidente de la Junta, una vez que se haya certificado el quórum, declarará abierta la sesión y someterá el orden del día a votación.

Artículo 18. El Secretario General de Acuerdos tiene las obligaciones siguientes:

- I. Formular el orden del día que determine el Presidente.
- II. Pasar lista de asistencia a los representantes de trabajadores y patrones.
- III. Certificar la asistencia del quórum para la celebración de la sesión.
- IV. Dar lectura a los documentos a tratar una vez que el Presidente haya declarado abierta la sesión.
- V. Realizar el escrutinio de la votación.
- VI. Levantar acta pormenorizada de la sesión, que será aprobada antes de su terminación y recabará las firmas respectivas. Si alguno de los integrantes se negare a firmar, se asentará en el acta los motivos.
- VII. Agregar copia del acta autorizada al expediente o expedientes correspondientes y entregar copia a los representantes que lo soliciten.
- VIII. Guardar, bajo su responsabilidad, los expedientes en trámite y el libro de actas del Pleno.
- IX. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, previa cuenta al Presidente.
- X. Auxiliar al Presidente en las funciones que le competen.
- XI. Las demás que determine el Presidente y el Reglamento.
- XII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

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

Artículo 19. Los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta serán electos de conformidad con los capítulos I, II y III del Título Trece de la Ley.

Artículo 20. Los representantes de los trabajadores y patrones tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Sugerir al Presidente o al Pleno, las medidas técnicas o administrativas 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 la inclusión 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. Avisar oportunamente al Presidente, en los casos que tengan necesidad de faltar, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o, en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.
- VI. En casos de renuncia, esta se deberá presentar de manera oportuna ante el Gobernador del Estado o ante el Secretario, 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 desarrollo de las funciones e informar sobre las deficiencias que observen.

IX. Avisar oportunamente al Presidente sobre cualquier anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta y Juntas Especiales, proponiendo medidas para el mejor desarrollo de sus actividades.

X. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 21. Los representantes de los trabajadores y patrones que actúen fuera de lo previsto por la Ley, quedarán sujetos a lo que resuelva el Jurado de Responsabilidades.

CAPÍTULO V DEL PRESIDENTE

Artículo 22. El Presidente es el representante de la Junta para los efectos legales y administrativos correspondientes y podrá delegar dicha representación.

Artículo 23. El Presidente tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Proponer al Gobernador del Estado, a través del Secretario, la creación de las áreas que estime convenientes, así como al personal que se requiera para el funcionamiento de la misma.

II. Cuidar el funcionamiento de la Junta, habilitar al personal necesario con motivo de las necesidades del servicio y mantener 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 el informe anual de labores de la Junta, ante la presencia del Gobernador del Estado y los integrantes del Pleno.

X. Comunicar al Gobernador del Estado, a través del Secretario, 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 mejorar la administración de justicia.

XII. Ordenar se inicien las investigaciones sobre la actuación del personal jurídico y administrativo de la Junta, así como para aplicar, en su caso, las sanciones correspondientes.

XIII. Rendir los informes que le soliciten otras autoridades.

XIV. Ser el órgano de comunicación de la Junta con otras autoridades y dependencias oficiales.

XV. Proponer al Gobernador del Estado de México o al Secretario, sustituto provisional del personal jurídico y administrativo a su cargo, en los casos de ausencia, en tanto se expidan nuevos nombramientos.

XVI. Proponer para su aprobación al Gobernador del Estado de México, a través del Secretario, la adscripción del personal de confianza de la Junta.

XVII. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los períodos vacacionales, días festivos y de descanso.

XVIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de trabajo de la Junta.

XIX. Otorgar o revocar poderes generales o especiales en favor de terceros, para que lo ejerzan de manera individual o conjunta por cualquier vía ante cualquier autoridad.

XX. Acordar la publicación del Boletín Laboral.

XXI. Denunciar, ante el Jurado de Responsabilidades, las faltas en que incurran los representantes de los trabajadores y de los patrones, una vez que tenga conocimiento de ellas, o bien cuando se nieguen a votar o firmar una resolución.

XXII. Dar cuenta al Gobernador, a través del Secretario, para que designe personas que sustituyan a los representantes de los trabajadores o de los patrones, en términos de la Ley.

- XXIII.** Presentar a la consideración y aprobación del Pleno el proyecto de Reglamento o sus modificaciones.
- XXIV.** Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo la formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico y administrativo de la Junta.
- XXV.** Expedir los lineamientos para el sistema de formación, capacitación y actualización jurídica.
- XXVI.** Revisar, modificar y en su caso, proponer al Pleno la aprobación de criterios jurídicos laborales.
- XXVII.** Editar y difundir los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.
- XXVIII.** Suscribir convenios de cooperación y coordinación para el mejoramiento de la justicia laboral.
- XIX.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 24. En sus faltas temporales y definitivas, el Presidente será sustituido por el Secretario General de mayor antigüedad, hasta en tanto se hace nuevo nombramiento.

Artículo 25. Las percepciones del Presidente de la Junta se fijarán anualmente, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 26. La Secretaría Particular del Presidente estará a cargo de un Secretario Particular designado por él y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el despacho de los asuntos de su competencia.

Artículo 27. El Secretario Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asistir al Presidente, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos.
- II.** Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia, acordando diariamente con el Presidente su despacho y trámite, dando el debido seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.
- III.** 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.
- IV.** Rendir al Presidente un informe mensual respecto del despacho de los asuntos.
- V.** Integrar y actualizar de manera permanente los directorios de uso oficial.
- VI.** Las demás que le confiera el Presidente.

CAPÍTULO VII DE LOS SECRETARIOS GENERALES

Artículo 28. Los nombramientos de los Secretarios Generales serán considerados de libre designación, en atención a las funciones y necesidades propias del puesto.

Artículo 29. Los Secretarios Generales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Autorizar los acuerdos del Pleno y del Presidente, dictados en aquellos asuntos que conozcan.
- II.** Cuidar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno y los del Presidente.
- III.** Redactar, compilar e integrar las actas del Pleno.
- 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 aquellos conflictos que por su naturaleza de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.
- VI.** Adoptar las medidas necesarias para la distribución de las diligencias, audiencias y sistemas de control.
- VII.** Vigilar el trabajo de 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.
- IX.** Asistir al Presidente en el orden y la disciplina del personal a su cargo.
- X.** Expedir las certificaciones y constancias con relación a las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas.

- XI.** Certificar el recibo de documentos fuera del horario de labores, cuando se trate de un asunto urgente o promociones de término, debiendo anotar en el original y 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 áreas correspondientes de la Junta las fuentes de consulta legislativa, reglamentarias, bibliográficas, doctrinales, jurisprudenciales, hemerográficas y la información contenida en medios informáticos y páginas electrónicas que se relacionen con el Derecho del Trabajo, para normar los criterios de esta.
- XIII.** Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de disponer de los datos que se requieran en forma inmediata.
- XIV.** Coordinar que los expedientes que se archiven en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico científico.
- XV.** Atender los juicios de amparo interpuestos en las áreas de su competencia.
- XVI.** Participar en los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal jurídico y administrativo de la Junta en la forma que determine el Presidente.
- XVII.** Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno y el Libro de Actas del Pleno.
- 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 y los requerimientos técnicos de la función correspondiente.
- XIX.** Acordar con el Presidente la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad.
- XX.** Someter a la aprobación del Presidente 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 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 acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo y en las secciones que le estén adscritas.
- XXIII.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 30. 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, 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, 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 emitan debidamente fundados y motivados, 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 de la Junta.
- XIII.** Presentar al Presidente las propuestas, cambios o modificaciones que estime convenientes realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales de trabajo.
- XIV.** Compilar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta del Gobierno, que contengan leyes, decretos y reglamentos relacionados con el Derecho del Trabajo, así como el Boletín Laboral de la Junta.
- XV.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 31. 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 para procesales o voluntarios de carácter colectivo.
- VI. Coordinar, organizar, elaborar y publicar el Boletín Laboral, que contendrá una lista de las notificaciones de las 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 formación, capacitación y actualización 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 las propuestas, cambios o modificaciones que estime convenientes realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo.
- XVII. Llevar el control y manejo del archivo de concentración.
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

CAPÍTULO VIII DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 32. Las Juntas Especiales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

Artículo 33. Las Juntas Especiales se integran con:

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

Artículo 34. Los Presidentes de las Juntas Especiales serán nombrados cada seis años por el Gobernador del Estado del Estado.

Artículo 35. Las Juntas Especiales contarán con el número de auxiliares, secretarios y actuarios, así como con el personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones.

Artículo 36. 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 de los expedientes que se tramiten en la misma.

Artículo 37. Los Presidentes de las Juntas Especiales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asumir la responsabilidad, la vigilancia del orden, 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, 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 que el personal jurídico de la Junta Especial observe y aplique los Criterios Jurídicos Laborales aprobados por el Pleno.
- VIII.** Informar al Presidente 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 para corregirlas.
- IX.** Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta o irregular del trabajador en términos de la Ley.
- 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 colaboración.
- 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.** Vigilar que los auxiliares dictaminadores emitan sus proyectos de laudo debidamente fundados y motivados. En caso contrario, dará cuenta al Secretario General.
- XIV.** 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.
- XV.** Remitir de inmediato a la sección de archivo de la Junta los expedientes concluidos.
- XVI.** Dictar las medidas necesarias para que la ejecución de los laudos sea pronta y expedita.
- XVII.** Vigilar que el personal jurídico y administrativo realice las funciones que le correspondan por disposición de la Ley.
- XVIII.** Dar cuenta al Presidente 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.
- XIX.** Endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra institución bancaria en los asuntos de su competencia.
- XX.** 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.
- XXI.** Informar oportunamente al Presidente, 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.
- XXII.** Rendir los informes que le requiera el Presidente y el Secretario General Jurídico Laboral, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo.
- XXIII.** Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 38. En sus faltas temporales o definitivas, los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente por el auxiliar que designe el Presidente, en tanto se emita el nombramiento correspondiente, en términos del artículo 635 de la Ley.

Artículo 39. El Presidente, el Secretario General Jurídico Laboral y los Presidentes de Juntas Especiales celebrarán, previa convocatoria, reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el conocimiento, trámite y resolución de los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

CAPÍTULO IX DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA

Artículo 40. El personal de la Junta se compondrá de actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares, secretarios auxiliares, Secretarios Generales y Presidentes de Junta Especial.

El Gobernador del Estado, determinará el número de personas de que deba componerse la Junta.

Artículo 41. Los actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares, Presidentes de las Juntas Especiales y los secretarios auxiliares, deberán satisfacer los requisitos previstos por los artículos 626, 627, 627 B y 628 de la Ley.

Artículo 42. El Presidente ordenará la rotación periódica del personal jurídico y administrativo, con el propósito de eficientar su desempeño.

Artículo 43. El personal de la Junta deberá observar las disposiciones de la Ley, así como las que dicten el Presidente, los Secretarios Generales y los Presidentes de las Juntas Especiales.

Artículo 44. El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en su área de trabajo, por el tiempo que marque su horario de labores y solo 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 45. En el desempeño de sus funciones, el personal de la Junta deberá observar buena conducta, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

Artículo 46. El personal jurídico y administrativo deberá observar los principios, valores y postulados éticos en la impartición de justicia laboral.

Artículo 47. El personal jurídico y administrativo de la Junta deberá resguardar los vehículos oficiales los días y horas inhábiles en los lugares autorizados, utilizar de manera racional la energía eléctrica, agua potable, los materiales de impresión, papelería, artículos de oficina y el servicio de fotocopiado.

Artículo 48. El personal deberá realizar sus atribuciones y actividades con responsabilidad, en tiempo y forma, con la eficacia, intensidad, calidad, cantidad, esmero apropiado, sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos, en su caso, transcribir las actas que se levanten con motivo de las audiencias; así como las razones actuariales, elaborar el Boletín Laboral o las listas de notificación por estrados.

Artículo 49. 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 50. El personal que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no asista a sus labores, deberá dar aviso inmediato a su superior jerárquico.

Artículo 51. El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en términos de la normatividad aplicable.

CAPÍTULO X DE LOS AUXILIARES

Artículo 52. La Junta contará con los auxiliares necesarios para la atención de los asuntos de su competencia. Los auxiliares serán personal de confianza.

Artículo 53. 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 aquellos 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. Dar vista a la autoridad correspondiente de los extranjeros que sean parte en los juicios laborales.
- 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 Jurídicos Laborales aprobados por el Pleno.

- 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 realizadas conforme a la Ley 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.
- XVIII.** Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 54. Las ausencias de los auxiliares serán cubiertas por las personas que designe el Presidente.

Artículo 55. Los auxiliares podrán ser asignados en cualquier momento a las diferentes secciones de la Junta, para desempeñar las funciones que por Ley les corresponde.

CAPÍTULO XI DE LOS SECRETARIOS

Artículo 56. Las Juntas Especiales y las áreas que integran la Junta, contarán con el número de secretarios necesarios y suficientes para el desempeño de las funciones, quienes serán nombrados por el Presidente y serán personal de confianza.

Artículo 57. Los secretarios tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Autorizar con su firma y dar 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 que la Junta o el Presidente ordenen, publicados en el Boletín Laboral, y conservar copias de ellos hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurren 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 patrones 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.** Supervisar que las razones de los actuarios se encuentren realizadas conforme a derecho.
- VIII.** Reportar de inmediato al Presidente de la Junta Especial de cualquier irregularidad en la actuación de los actuarios.
- 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 los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo y responsabilidad 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 ingresarán 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 éstos 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 patrones 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.** Controlar el préstamo de expedientes a las partes, previa identificación del solicitante y 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.** Observar y aplicar los Criterios Jurídicos Laborales aprobados por el Pleno.
- XXIII.** Las demás que les confiera la Ley y el Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LOS ACTUARIOS

Artículo 58. A cada una de las Juntas Especiales y áreas jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de actuarios necesarios para el funcionamiento de las mismas, quienes serán nombrados por el Presidente.

Artículo 59. Los actuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I.** Practicar las notificaciones de acuerdo con 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 en 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 actuación o 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 y respeto 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.
- XI.** Las demás que les confiera la Ley, el Reglamento y las que le sean encomendadas.

CAPÍTULO XIII DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL JURÍDICO Y ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA

Artículo 60. El personal jurídico de la Junta, además de las obligaciones señaladas en los capítulos precedentes, deberán:

- 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 los asuntos en los términos ordenados por la Ley.
- 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 diligencia, amabilidad, respeto y prontitud 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.** Evitar ausentarse del local de la Junta durante su jornada de trabajo, 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 las conferencias, congresos, cursos, foros, seminarios, simposios, talleres, reuniones, mesas de trabajo y eventos, cuando sean convocados.
- XIV.** Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.
- XV.** Las demás que les sean encomendadas.

Artículo 61. 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 funciones, tratando con respeto, amabilidad, diligencia, imparcialidad, rectitud y prontitud a las personas con las que tenga relación con motivo de sus actividades.
- 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 o del Secretario General correspondiente.
- VI.** Dedicarse única y exclusivamente a las actividades que le sean encomendadas con motivo de su trabajo, quedando prohibido dedicarse a cualquier otra.
- VII.** Abstenerse de proporcionar información al público respecto al despacho o trámite de los asuntos o permitir la consulta de 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 y administrativas 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, talleres y demás eventos a los que sean convocados.
- XI.** Actuar con probidad y honradez en todos los asuntos de la Junta.
- XII.** Las demás que determine la normatividad aplicable y las que les sean encomendadas.

Artículo 62. En días y horas de trabajo, el personal jurídico y administrativo de la Junta, durante el desempeño de sus funciones y actividades, tienen prohibido:

- I.** Comprar y vender artículos diversos.
- II.** Adquirir artículos diversos, bebidas y alimentos ofrecidos por vendedores ambulantes que ingresen indebidamente a las instalaciones de la Junta.
- III.** Ingerir alimentos que desprendan olores y aromas, que puedan causar molestia para los demás servidores públicos y usuarios de los servicios que proporciona la Junta. En el caso del personal de atención al público, no deberán ingerir alimentos frente a los usuarios.
- IV.** Maquillarse en presencia de los usuarios de los servicios que brinda la Junta.
- V.** Organizar tandas, rifas y eventos similares.
- VI.** Abandonar el lugar de trabajo o ausentarse de las instalaciones de la Junta sin causa justificada, dentro del horario de labores.
- VII.** Permitir que terceras personas sin interés jurídico accedan a la información de los expedientes que tengan bajo su resguardo o proporcionarles información verbal, escrita o por cualquier otro medio sobre los asuntos que se tramitan ante la Junta.
- VIII.** Programar el volumen de llamada o mensaje de los aparatos de telefonía celular con una intensidad que pueda molestar o distraer a los demás servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.
- IX.** Realizar festejos, celebraciones y convivios de carácter privado, en los días y horarios de labores.

- X. Presentarse a laborar con aliento alcohólico, en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas enervantes.
 - XI. Tramitar o intervenir como abogado, representante o apoderado, por sí o por interpósita persona, en cualquier otra forma semejante, en la atención de asuntos de los que tenga conocimiento o cuyo trámite se encuentre en el área en la cual se desempeña como servidor público.
 - XII. Utilizar el tiempo laborable en actividades o asuntos ajenos a la impartición de justicia laboral.
 - XIII. Cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina que debe imperar dentro del local de la Junta.
 - XIV. Hacer cualquier tipo de propaganda no autorizada entre el personal y durante las horas de trabajo.
- El personal jurídico y administrativo que requiera salir del centro de trabajo sin motivo justificado, deberá contar con el pase de salida autorizado.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS SECCIONES DE LA JUNTA

CAPÍTULO I DE LA SECCIÓN DE DICTAMINADORES

Artículo 63. La Junta contará con una sección de dictaminadores, que dependerá del Secretario General Jurídico Laboral, a la que estarán asignados los auxiliares que designe el Presidente y tendrá como función elaborar los proyectos de laudo de los asuntos que les sean asignados.

Artículo 64. 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 Jurídicos Laborales aprobados por el Pleno; además, deberá realizarlo a la brevedad posible y bajo la orientación del Presidente de la Junta Especial y, en su caso, del Secretario General Jurídico Laboral.

Artículo 65. Los auxiliares dictaminadores están obligados a mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.

Artículo 66. Por ningún motivo se podrá prestar o permitir la consulta de los expedientes que se encuentran en poder de los auxiliares dictaminadores, salvo autorización expresa del Presidente de la Junta Especial.

Artículo 67. Los auxiliares dictaminadores deberán presentar un informe quincenal de sus labores al Secretario General Jurídico Laboral.

Artículo 68. En cualquier momento los auxiliares dictaminadores podrán ser asignados a las Juntas Especiales o a las secciones de la Junta.

CAPÍTULO II DE LA SECCIÓN DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS

Artículo 69. 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 70. La sección de conflictos colectivos y huelgas estará a cargo de un auxiliar que dependerá directamente del Presidente y tendrá el personal jurídico y administrativo necesario para desempeñar sus funciones, con las obligaciones y facultades siguientes:

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

CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN DE REGISTRO DE ASOCIACIONES

Artículo 71. La Junta contará con una sección de registro de asociaciones, que tendrá como responsabilidad tramitar lo relativo al registro y actualización de las organizaciones sindicales.

Artículo 72. La sección de registro de asociaciones estará a cargo de un auxiliar que dependerá directamente del Presidente y tendrá el personal jurídico y administrativo necesario para desempeñar sus funciones, con las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentadas ante la Junta y llevar un control de los mismos.
- II. Realizar los acuerdos relativos a cambio de comité ejecutivo, modificación de los estatutos y avisos de altas y bajas de los agremiados y, en general, lo relacionado con la actuación de los sindicatos.
- III. Formular los proyectos de acuerdo, con relación a los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro, así como los que deban recaer en dicho procedimiento.
- 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. Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.
- VII. Mantener actualizada la información estadística de las asociaciones de trabajadores y de patrones 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.
- XII. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 73. 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.
 - 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.

Artículo 74. En el registro de los sindicatos, la Junta deberá observar los principios de legalidad, transparencia, certeza, gratuidad, inmediatez, imparcialidad y respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical.

CAPÍTULO IV DE LA SECCIÓN DE CONTRATOS COLECTIVOS Y OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 75. La Junta contará con una sección de contratos colectivos y oficialía de partes, que estará a cargo de un auxiliar que dependerá del Presidente y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 76. La sección de contratos colectivos y oficialía de partes tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recibir y realizar los trámites relacionados con el depósito 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 depositados, a efecto de verificar si estos reúnen los requisitos que la Ley y los criterios jurídicos laborales 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, en los procedimientos de huelga o titularidad de contrato colectivo de trabajo en los términos establecidos por la Ley.

IV. Registrar 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 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 quienes realicen algún trámite o soliciten algún servicio.

XIII. Implementar un registro de cédulas profesionales, con efectos de patente para el ejercicio profesional de licenciado en derecho, de quienes patrocinen a las partes en el proceso laboral.

XIV. Abstenerse de proporcionar información, a través de medio oral, escrito, electrónico o de otra naturaleza, 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 oficial.

XVI. Remitir la correspondencia oficial de la Junta, para la integración de las actuaciones.

XVII. Recibir, registrar y distribuir el mismo día, la correspondencia, escritos, promociones y demás documentación a las 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 diariamente 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 el buen funcionamiento del reloj de registro y el resguardo de los sellos respectivos, siendo directamente responsable del uso que se les dé.

XXII. Turnar inmediatamente después de su recepción la documentación que se relacione con huelgas y amparos.

XXIII. En la correspondencia de entrada, se sellarán los originales y las copias; además, se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos y, en su caso, el número de expediente.

XXIV. Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.

XXV. Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

Artículo 77. El Presidente 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.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA

Artículo 78. La Junta contará con una Contraloría, que estará bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el desempeño de sus funciones, sujetándose a la Ley, así como a la Ley de Responsabilidades y al Reglamento.

Artículo 79. El Contralor tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Vigilar que el personal jurídico de la Junta cumpla con las funciones previstas por la Ley, la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y el Manual de Procedimientos de la Junta.

II. Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que, de acuerdo a la normatividad aplicable, 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; asimismo, las quejas y denuncias depositadas en el buzón correspondiente de usuarios de los servicios de la Junta.

IV. Instrumentar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y, en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley, así como de la Ley de Responsabilidades y el Reglamento, con previo acuerdo con el Presidente.

V. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a la Unidad de Apoyo Administrativo, a las Secretarías Generales, a las Juntas Especiales y a la sección de dictaminadores; tendientes a verificar el cumplimiento de las leyes, Reglamentos, normas y demás disposiciones aplicables.

VI. Supervisar y fiscalizar el ejercicio del presupuesto de la Junta, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezca la normatividad aplicable en la materia.

VII. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Junta, verificando el cumplimiento a las normas establecidas para tal efecto.

VIII. Supervisar la adecuada y oportuna presentación de la manifestación de bienes de los servidores públicos de la Junta ante la Secretaría de la Contraloría.

IX. Informar al Presidente el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

X. Supervisar que 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 a través de medio escrito, electrónico o del buzón correspondiente de usuarios de los servicios de la Junta.

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, 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.

XIII. Aplicar auditorías técnico-jurídicas al personal jurídico y administrativo de la Junta con el propósito de verificar el cumplimiento de las facultades, funciones y atribuciones a su cargo establecidas por la Ley.

XIV. Las demás que señale el Reglamento, la normatividad aplicable y las que le encomiende el Presidente.

CAPÍTULO VI DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS

Artículo 80. Para efectos del presente capítulo, se entenderá por:

I. Denuncia: Manifestación por escrito en el que el usuario hace del conocimiento al Presidente y al Contralor de la probable comisión de un delito por parte de los servidores públicos de la Junta con relación al servicio o el seguimiento de algún trámite.

II. Queja: Manifestación por escrito en la que el usuario expresa su descontento, enfado, inconformidad, oposición o protesta por el trato recibido por parte de los servidores públicos de la Junta o con relación al servicio o seguimiento de algún trámite.

III. Sugerencia: Manifestación por escrito de las propuestas del usuario para mejorar el trato que brinda y la actitud mostrada por el personal de la Junta o con relación al servicio y seguimiento de algún trámite.

Artículo 81. Los usuarios que tengan interés en emitir una queja, denuncia o sugerencia con motivo de los servicios que presta la Junta, deberán hacerlo a través de los formatos que al efecto se encuentran colocados en el buzón de quejas, denuncias y sugerencias.

Artículo 82. En forma periódica, una vez concluidas las labores en la Junta, el Secretario Particular procederá a abrir el buzón de quejas y denuncias y extraerá los formatos ante la presencia del Contralor.

Artículo 83. El Secretario Particular deberá entregar la lista y los formatos, señalados en los artículos que anteceden, al Presidente, quien los turnará al Contralor para el seguimiento correspondiente.

Artículo 84. El Contralor analizará los formatos y en su caso procederá a hacer las investigaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable.

Artículo 85. Para los casos de quejas y denuncias el Contralor, previo a iniciar el periodo de investigación respectivo, podrá requerir al promovente para que ratifique su dicho, apercibiéndole de que en caso de no hacerlo se archivará el expediente. Concluida la investigación, comunicará al Presidente la existencia o no de presuntas faltas, quien emitirá la resolución que corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO VII DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 86. Para el desempeño de sus funciones, la Junta contará con una Unidad de Apoyo Administrativo, que dependerá del Presidente y estará a cargo del servidor público que éste designe, a la que se le asignará el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones y será responsable del control presupuestal y financiero, así como de los servicios administrativos generales de la propia Junta.

Artículo 87. La Unidad de Apoyo Administrativo tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

- I.** Formular el proyecto de presupuesto y controlar el autorizado a la Junta, realizar los trámites correspondientes para ejercer las partidas presupuestales y gestionar las transferencias para cubrir las necesidades de recursos humanos, materiales y de servicios.
- II.** Someter a la consideración de la coordinación administrativa, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de la Junta.
- III.** Presentar y tramitar, por instrucciones del Presidente, ante la coordinación administrativa, 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.
- 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 los resultados, con el objeto de estimular y reconocer públicamente a quienes las realicen de manera sobresaliente.
- VIII.** Por acuerdo del Presidente dar trámite a la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones aplicables.
- IX.** Participar en la instrumentación de programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, así como el desarrollo del personal administrativo, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia encargada de llevarlos a cabo.
- 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 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 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 las leyes y lineamientos aplicables.
- XVIII.** Observar, divulgar y aplicar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobernador del Estado.
- XIX.** Las demás que le confieran la normatividad aplicable y las que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPÍTULO VIII DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y CÓMPUTO

Artículo 88. La Junta contará para el mejor desempeño de sus funciones, con una Unidad de Informática, Estadística y Cómputo que dependerá del Presidente y estará a cargo de un jefe de departamento, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

Artículo 89. 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 actividades de la Junta, de acuerdo con los lineamientos y disposiciones jurídicas aplicables.
- V.** Llevar a cabo la sistematización de procesos y digitalización de documentos, contando al efecto con la asesoría y apoyo del Sistema Estatal de Informática.
- VI.** Realizar periódicamente el diagnóstico, mantenimiento, mejoras, cambios y actualización de los equipos de cómputo y en la página electrónica de la Junta.
- VII.** Las demás que le confiera el Reglamento y las que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPÍTULO IX DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

Artículo 90. Para efectos del presente capítulo la conciliación es el mecanismo y medio idóneo de solución de las diferencias entre el capital y el trabajo, consistente en un procedimiento voluntario, rápido, sencillo, flexible, transparente y gratuito que favorece la paz laboral y otorga a las partes justicia pronta y expedita, bajo el principio de inmediatez procesal.

Artículo 91. El servicio público de conciliación se prestará a través de servidores públicos especializados en la función conciliatoria, denominados funcionarios conciliadores, los integrantes de la Junta o por su personal jurídico.

Artículo 92. Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, la Junta tendrá la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos mediante la conciliación. Los convenios a que lleguen, en su caso, una vez ratificados y aprobados por aquélla, producirán los efectos jurídicos inherentes a los laudos ejecutoriados.

TÍTULO TERCERO DE LAS REGLAS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA JUNTA

Artículo 93. Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos establecidos por la Ley y 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 ni 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 94. 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 95. 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 96. 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 97. 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.

V. Cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de los representantes de la Junta.

Artículo 98. No se podrán realizar certificaciones o expedir copias simples o certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente en el expediente de que se trate.

Artículo 99. 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 100. 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 101. 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 102. 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 103. 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 104. 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 105. 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 106. El desahogo de las pruebas será de acuerdo con lo ordenado por la Ley; debiendo los funcionarios de la Junta observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.

Artículo 107. Para efectuar cualquier actuación se requiere la presencia física del funcionario autorizado por la Ley para llevarla a cabo.

Artículo 108. Cuando se deba interrogar a alguna persona dentro de las actuaciones, la calificación de preguntas y posiciones solamente la podrán hacer los Presidentes o auxiliares, ante el Secretario que da fe.

Artículo 109. El personal jurídico y administrativo deberá laborar en los días y horas inhábiles, así como en los períodos vacacionales, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y el Presidente de la Junta así lo determine.

Artículo 110. Los documentos que exhiban las partes en las diligencias deberán anexarse de inmediato al expediente correspondiente, sellándose las copias necesarias para constancia.

TÍTULO CUARTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y DEL SISTEMA DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN JURÍDICA DEL PERSONAL

Artículo 111. Para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro de sus servidores públicos la Junta establecerá un Servicio Profesional de Carrera, con sujeción a las disposiciones presupuestales aplicables.

Artículo 112. El Pleno expedirá el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera que incluirá la evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.

El Presidente expedirá los Lineamientos para el Sistema de Formación, Capacitación y Actualización Jurídica del Personal del Servicio Profesional de Carrera de la Junta.

Artículo 113. Se establecerá un sistema para la formación, capacitación y actualización jurídica con el propósito de formar, capacitar y actualizar al personal de la Junta para impartir justicia laboral de manera pronta, completa, imparcial, eficaz, honesta, eficiente, transparente, apegada a la Ley, a los tratados internacionales en materia de derechos humanos, a la perspectiva de género y en los principios y valores éticos.

Artículo 114. Para los efectos del presente Título, la Junta celebrará convenios de colaboración con el Instituto de Profesionalización del Gobierno del Estado de México y otras instituciones relacionadas con la materia

TÍTULO QUINTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 115. La Junta brindará a los alumnos de instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales y estatales, la oportunidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos en el aula, a través de la prestación del servicio social y la realización de prácticas profesionales en programas y proyectos específicos de impartición de justicia laboral.

Artículo 116. Para efectos de este Título, el servicio social y las prácticas profesionales son actividades realizadas por los alumnos o egresados de instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales o estatales, en beneficio de la sociedad, teniendo como finalidad el aprendizaje, la prestación del servicio y el desarrollo de actividades vinculadas a su formación profesional.

Artículo 117. Para la prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales referidos en el artículo 115, la Junta:

I. Comunicará a las instituciones educativas, por escrito y en forma oportuna, el número de espacios disponibles, así como el perfil académico requerido, para ser ocupados por los prestadores para realizar el servicio social.

II. Realizará las gestiones y trámites internos necesarios, para la incorporación de los prestadores de las instituciones educativas, dándoles a conocer los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normatividad general que deberán observar en la prestación del servicio social.

III. Asignará un área de trabajo idóneo de acuerdo al perfil profesional de prestadores del servicio social.

IV. Propiciará que los prestadores entreguen a la institución educativa participante, un informe de las actividades desarrolladas por ellos.

V. En su caso, notificará a la institución educativa, la suspensión de los prestadores que incurran en incumplimiento de sus obligaciones, inasistencia, mala conducta o indisciplina.

Artículo 118. El plazo para la prestación del servicio social y el ejercicio de las prácticas profesionales no serán menores a seis meses, ni mayor a dos años, cubriendo un total de 480 a 600 horas, de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento del Servicio Social de la Universidad Autónoma del Estado de México y el Reglamento del Servicio Social del Estado de México.

Artículo 119. La prestación del servicio social y el desarrollo de las prácticas profesionales serán gratuitos.

Artículo 120. El personal de la Junta deberá tratar de manera respetuosa y profesional a los prestadores del servicio social y aquellos que realicen prácticas profesionales designados por la institución educativa.

Artículo 121. El servicio social y las prácticas son actividades escolares con finalidad específica, por lo que no existirá relación laboral entre las partes derivadas de los programas correspondientes.

Artículo 122. Los prestadores del servicio social y quienes realicen prácticas profesionales, deberán guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que tengan conocimiento y cumplir con las obligaciones que les correspondan con motivo de las actividades asignadas.

TÍTULO SEXTO
DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 123. 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 124. 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 125. 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 y al Ministerio Público para los efectos legales a que haya lugar.

Artículo 126. Los representantes obreros y patronales que actúen fuera de lo previsto por la Ley quedarán sujetos al Jurado de Responsabilidades.

Artículo 127. El incumplimiento de las obligaciones del personal jurídico de la Junta, que no constituya una causa de destitución, se sancionará con amonestación o suspensión del cargo hasta por tres meses.

Artículo 128. El personal jurídico de la Junta no podrá actuar como apoderado, asesor o abogado patrono en asuntos de trabajo.

Artículo 129. Para la imposición de las sanciones se observarán las normas y los supuestos contenidos en los artículos 636, 637, 638 y 639 de la Ley.

Artículo 130. Son faltas especiales de los actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales, las referidas en los artículos 640, 641, 641-A, 642 y 643 de la Ley.

Artículo 131. Son causas generales de destitución de los actuarios, secretarios, funcionarios conciliadores, auxiliares, Secretarios Generales, secretarios auxiliares y Presidentes de las Juntas Especiales, las referidas en el artículo 644 de la Ley.

Artículo 132. Son causas especiales de destitución del personal jurídico de la Junta las previstas en el artículo 645 de la Ley.

Artículo 133. La destitución del cargo del personal jurídico de las Juntas Especiales se decretará por la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

Artículo 134. Las sanciones a que se refiere el Título Doce de la Ley se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad penal.

TRANSITORIOS

Primero. Publíquese el presente Reglamento en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Segundo. Este Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Tercero. El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, integrado por el Presidente de la Junta y los representantes de los trabajadores y de los patronos, en sesión celebrada en la Ciudad de Toluca, Estado de México, el 31 de mayo del 2013.

Cuarto. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Toluca, aprobado el 29 de febrero del 2008 y publicado el 5 de marzo del 2008, con sus reformas y adiciones publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México de 16 de julio de 2010.

**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y
ARBITRAJE DEL VALLE DE TOLUCA
LIC. PALEMÓN JORGE CRUZ MARTÍNEZ
(RÚBRICA).**

**EL SECRETARIO DEL PLENO
LIC. SARA DÁVILA SÁNCHEZ
(RÚBRICA).**