



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**EL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN  
- TEXCOCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 623 EN RELACIÓN  
CON EL 614, FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y**

**CONSIDERANDO**

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 establece tres grandes pilares: Gobierno Solidario, Estado Progresista y Sociedad Protegida, mismos que se encuentran vinculados a tres ejes transversales: Gobierno Municipalista, Gestión de Resultados y Financiamiento para el Desarrollo, es el instrumento rector de la actual Administración Pública Estatal y consigna los objetivos, estrategias y líneas de acción para atender las legítimas demandas de la sociedad.

Que en ese sentido, el Estado de México cuenta con leyes suficientes para solventar las necesidades de los mexiquenses, con la plena convicción que la Ley es un medio indispensable para fortalecer el Estado de Derecho, asegurar la protección y proyectar el ejercicio de las potencialidades de cada persona y de la sociedad en su conjunto.

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, establece que las autoridades mexiquenses ejercerán las facultades que expresamente les confieran las leyes y las disposiciones legales.

Que en fecha 07 de marzo de 2014, se publicó en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán – Texcoco, con el objeto de normar la estructura, organización y funciones administrativas, así como determinar las facultades y obligaciones de su personal.

Que a fin de ajustar la realidad jurídica de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán -Texcoco con sus necesidades humanas y legales, la actual administración del Gobierno del Estado de México, con el ánimo de brindar mejores servicios, propone la expedición de un nuevo Reglamento Interior, que otorgue unidad, coherencia y sistematización a los actos que realiza.

Que el reglamento interior que se presenta, prevé nuevas atribuciones y facultades que tienen por objeto fortalecer los procesos de impartición de justicia laboral, cada vez más eficientes y eficaces en la satisfacción de las necesidades sociales.

Que el presente instrumento jurídico, plantea como propósito el establecimiento de una mejor estructura administrativa de su personal, reconociendo su importancia y señalando expresamente su competencia.

Que la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán -Texcoco, tiene como finalidad brindar a las y los mexiquenses, instituciones y disposiciones legales de vanguardia, a efecto de otorgar mejores servicios al momento de ejercer sus atribuciones y facultades, atendiendo de manera pronta y profesional a sus usuarios, para satisfacer sus demandas.

Por lo anterior hemos tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE  
DE CUAUTITLÁN – TEXCOCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN -  
TEXCOCO**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

## CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

**Artículo 2.** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán - Texcoco tiene a su cargo:

**I.** La conciliación, tramitación y decisión sobre los conflictos de trabajo que se susciten entre las trabajadoras o los trabajadores y de las o los patronos, solo entre aquéllas o aquéllos y solo entre éstas o éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos ligados con ellas.

**II.** La creación de condiciones generales de trabajo cuando se sometan a su decisión los conflictos de naturaleza económica.

**III.** El registro de organizaciones sindicales.

**IV.** El depósito de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos u otra documentación de acuerdo a su competencia legal.

**Artículo 3.** La Junta funcionará con plena jurisdicción en los municipios de Acolman, Amecameca, Apaxco, Atenco, Atizapán de Zaragoza, Atlautla, Axapusco, Ayapango, Coacalco de Berriozábal, Cocotitlán, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Chalco, Chiautla, Chicoloapan, Chiconcuac, Chimalhuacán, Ecatepec de Morelos, Ecatzingo, Huehuetoca, Hueypoxtla, Isidro Fabela, Ixtapaluca, Jaltenco, Jilotzingo, Juchitepec, La Paz, Melchor Ocampo, Naucalpan de Juárez, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nicolás Romero, Nopaltepec, Otumba, Ozumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temamatla, Temascalapa, Tenango del Aire, Teoloyucan, Teotihuacán, Tepetlaoxtoc, Tepetlixpa, Tepotzotlán, Tequixquiác, Texcoco, Tezoyuca, Tlalmanalco, Tlalnepantla de Baz, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán, Valle de Chalco Solidaridad, Villa del Carbón y Zumpango, que suman un total de cincuenta y ocho municipios.

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

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

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Reglamento Interior de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco se entenderá por:

**I. Boletín Laboral:** al medio de comunicación procesal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**II. Contralora o Contralor:** a la Contralora o el Contralor Jurídico Interno.

**III. Contraloría:** a la Contraloría Jurídica Interna.

**IV. Coordinación Administrativa:** a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo.

**V. Criterios Jurídicos Laborales:** a 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, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de consulta y aplicación obligada para el personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco.

**VI. Gobernadora o Gobernador del Estado:** a la o el titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**VII. Instituto de Profesionalización:** al Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.

**VIII. Junta:** a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**IX. Juntas Especiales:** a las Juntas Especiales que integran la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**X. Ley:** a la Ley Federal del Trabajo.

**XI. Ley de Responsabilidades:** a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

**XII. Oficina de Conciliación:** a la Oficina de Conciliación de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XIII. Personal de la Junta:** a las servidoras y los servidores públicos considerados como personal adscritos en razón de su empleo, encargo, o comisión a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XIV. Pleno:** al Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XV. Presidencia:** a la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XVI. Presidenta o Presidente de la Junta:** a la Presidenta o el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XVII. Presidentas o Presidentes de las Juntas Especiales:** a las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XVIII. Reglamento:** al Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XIX. Reglamento del Servicio:** al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Local del Valle Cuautitlán - Texcoco.



**XX. Secretaría:** a la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

**XXI. Secretaría de la Contraloría:** a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

**XXII. Secretaria o Secretario:** a la o el titular de la Secretaría del Trabajo del Gobierno del Estado de México.

**XXIII. Secretaria o Secretario Particular:** a la Secretaria o el Secretario Particular de la Presidenta o el Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XXIV. Secretaria o Secretario del Pleno:** a la Secretaria o el Secretario General de Acuerdos del Pleno.

**XXV. Secretarias o Secretarios Generales:** a las Secretarias o los Secretarios Generales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**XXVI. Unidad de Apoyo Administrativo:** a la Unidad de Apoyo Administrativo de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco.

**Artículo 5.** La función jurisdiccional de la Junta se ejerce por las y los representantes del Gobierno que son la presidenta o el presidente de la Junta, las presidentas o los presidentes de las Juntas Especiales y las y los auxiliares en los casos establecidos por la Ley, por las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y las y los representantes de las y los patrones electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

**Artículo 6.** Dentro de sus actuaciones, la Junta observará 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 de género.

**Artículo 7.** La Junta como órgano impartidor de justicia y su personal tiene la obligación de garantizar el ejercicio pleno con el compromiso de hacer efectivo el principio de igualdad, propiciando una impartición de justicia libre de discriminación y de violencia de género, tal como lo estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN- TEXCOCO**

**Artículo 8.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta se integra por las Áreas Jurídicas y Unidades Administrativas siguientes:

**I.** Pleno.

**II.** Presidencia.

**III.** Secretaría Particular.

**IV.** Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas:

- a) Sección de Registro de Asociaciones.
- b) Sección de Archivo y Oficialía de Partes.
- c) Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas.

**V. Secretarías Generales Jurídico Laborales:**

- a) Juntas Especiales.
- b) Auxiliares.
- c) Funcionarios Conciliadores.
- d) Secretarios de Acuerdos.
- e) Actuarios.
- f) Técnicos Laborales.
- g) Archivistas.

**VI. Contraloría Jurídica Interna.**

**VII. Unidad de Apoyo Administrativo.**

**VIII. Unidad de Informática, Estadística y Cómputo.**

La Junta contará con las demás unidades administrativas que le sean autorizadas de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** La Junta dentro de sus actuaciones participará en el esfuerzo de garantizar la equidad de género en la administración de justicia laboral, con el compromiso de hacer efectivo el principio de igualdad, propiciando una impartición de justicia libre de discriminación y de violencia de género.

**Artículo 10.** La o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a las cargas de trabajo y a propuesta de la Presidenta o el Presidente de la Junta, podrá crear las Juntas Especiales que se requieran para la mejor administración de la justicia laboral, fijando el lugar de su residencia y su competencia territorial en términos de lo dispuesto por la Ley, incluso podrá cambiar la sede de las Juntas Especiales en aras del buen funcionamiento de la Junta.

Para el caso de las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y las y los patrones, el Formato Único de Movimientos de personal hará las veces de nombramiento, una vez que los mismos sean electos en las convenciones, que se elegirán cada seis años de conformidad con las disposiciones de la Ley.

El personal que integra la Junta, tendrá la facultad de decisión o dirección inherentes a su cargo y deberá desempeñarse con humanismo, honestidad, eficacia y transparencia.

**CAPÍTULO TERCERO  
DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE  
CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 11.** El Pleno de la Junta se integra por:

- I.** La Presidenta o el Presidente del Pleno quien será la Presidenta o el Presidente de la Junta.
- II.** Las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y las y los representantes de las y los patrones.



Cada uno de los integrantes del Pleno designará a una o un suplente.

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

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

**Artículo 12.** El Pleno tiene las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Aprobar y expedir el Reglamento.

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

**III.** Uniformar criterios de resolución de las Juntas Especiales, cuando sean contradictorios.

**IV.** Aprobar los Reglamentos del Servicio y de Evaluación de Desempeño de las Presidentas y los Presidentes de las Juntas Especiales, presentados por la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**V.** Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales, vigilar y supervisar su buen funcionamiento.

**VI.** Publicar en el Boletín Laboral, los criterios del Pleno vigentes o los que sean objeto de modificación.

**VII.** Conocer el informe anual de labores de la Presidenta o el Presidente.

**VIII.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**Artículo 13.** Las sesiones que lleve a cabo el Pleno, pueden ser:

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

**a.** Expedir, discutir y aprobar el Reglamento, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Reglamento del Servicio, los Lineamientos de Evaluación del Desempeño del Personal susceptible de valoración y las disposiciones legales necesarias para el buen funcionamiento de su administración.

**b.** Analizar el funcionamiento de las Juntas Especiales, a fin de adoptar las medidas necesarias para su mejora.

**c.** Recibir y asistir al Informe anual de actividades de la Presidenta o el Presidente.

**d.** Acordar, en su caso, la creación, divulgación y utilización de herramientas tecnológicas en las que se incluyan los sistemas necesarios para la consulta y actuación de las partes en los procedimientos establecidos en la Ley.

**e.** Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva, sean dados de baja previa certificación de la microfilmación de los mismos o de su conservación o de cualquier otro



procedimiento técnico científico que permita su consulta.

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

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

**Artículo 14.** El quórum necesario para la celebración de las sesiones del Pleno, ordinarias y extraordinarias será con la presencia de la Presidenta o el Presidente de la Junta y de por lo menos el cincuenta por ciento más uno de los representantes.

Las y los integrantes del Pleno tendrán voz y voto, en caso de empate el voto de la Presidenta o el Presidente será de calidad.

**Artículo 15.** Como Secretaria o Secretario del Pleno actuará la Secretaria o el Secretario General que designe la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**Artículo 16.** La Presidenta o el Presidente de la Junta, una vez que la Secretaria o el Secretario del Pleno haya certificado el quórum, declarará abierta la sesión y someterá el orden del día a votación.

**Artículo 17.** La Presidenta o el Presidente del Pleno de la Junta, tiene las atribuciones siguientes:

**I.** Presidir el Pleno.

**II.** Formular el orden del día y convocar a las sesiones del Pleno.

**III.** Designar a la Secretaria o el Secretario del Pleno.

**IV.** Declarar abierta la sesión.

**V.** Denunciar las faltas en que incurran las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones, inmediatamente que tenga conocimiento de ellas o cuando se nieguen a votar o a firmar una resolución.

**VI.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**Artículo 18.** La Secretaria o el Secretario del Pleno tendrán las atribuciones siguientes:

**I.** Pasar lista de asistencia a las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones.

**II.** Certificar la asistencia del quórum legal necesario para la celebración de la sesión.

**III.** Dar lectura al orden del día y a los documentos a tratar.

**IV.** Realizar el escrutinio de la votación.

**V.** Redactar el acta de la sesión del Pleno y si alguna o alguno de las o los integrantes se negare a firmar, hacer la certificación correspondiente, anotando los motivos por los cuales se niega.

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

**CAPÍTULO CUARTO  
DE LAS Y LOS REPRESENTANTES DE LAS  
TRABAJADORAS Y LOS TRABAJADORES Y DE LAS Y LOS PATRONES DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 19.** Las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones en la Junta serán electos de conformidad con la Ley.

**Artículo 20.** Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Sugerir a la Presidencia o al Pleno, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta y de las Juntas Especiales.
- II.** Asistir a las sesiones del Pleno a las que sean convocados, opinar y emitir su voto libremente en las resoluciones de los asuntos de su competencia.
- III.** Dar aviso oportunamente a la Presidenta o el Presidente del Pleno, en los casos que tengan necesidad de faltar, para que su ausencia sea cubierta por la o el suplente o en su caso, sea designado el sustituto correspondiente.
- IV.** En caso de la renuncia de alguna o algún representante, ésta se deberá presentar oportunamente y sin mayor trámite, ante la Presidenta o el Presidente del Pleno, quien lo hará del conocimiento de la Secretaria o Secretario del Trabajo para los efectos legales a que haya lugar.
- V.** Dar aviso oportuno a la Presidenta o el Presidente de la Junta sobre cualquier anomalía o deficiencia en el funcionamiento de la Junta o de las Juntas Especiales y proponer medidas para el mejor desarrollo de sus actividades.
- VI.** Proponer oportunamente al Pleno, la consideración de algún asunto importante.
- VII.** Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento y que sean de su competencia.
- VIII.** Proponer la implantación de nuevos sistemas para el desarrollo de las funciones de la Junta.
- IX.** Las demás que le sean conferidas por la Ley en la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO QUINTO  
DE LA PRESIDENTA O EL PRESIDENTE DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**



**Artículo 21.** La Presidenta o el Presidente es la o el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que la Ley le confiere, podrá delegar dicha representación teniendo las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir las actividades de la Junta.
- II.** Designar al personal que se requiera para el desempeño de sus funciones.
- III.** Vigilar la oportuna integración y el adecuado funcionamiento de los demás órganos de la Junta, en función de las políticas y programas aprobados.
- IV.** Dictar las modalidades pertinentes para el óptimo aprovechamiento de los recursos de la Junta.
- V.** Aprobar, en su caso, la suscripción de convenios cuyo objeto sea la operación eficaz de la Junta.
- VI.** Participar en la formulación de los anteproyectos de presupuestos.
- VII.** Requerir la información a las o los titulares de las áreas de la Junta. En el supuesto que la información se encuentre en los órganos delegacionales de la Junta, deberán recopilarla las Secretarías y los Secretarios Generales Jurídico Laborales quienes la tramitarán de forma inmediata.
- VIII.** Realizar los nombramientos del personal de la Junta, así como habilitar al personal para realizar actividades tendientes para su mejor funcionamiento.
- IX.** Velar por la observancia de las disposiciones de las leyes laborales y del Reglamento y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los usuarios el pleno ejercicio de sus derechos en la materia.
- X.** Establecer y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros y de organización de la Junta.
- XI.** Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos normativos y administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones de la Junta, sometiéndolos a la aprobación del Pleno.
- XII.** Implementar para la totalidad de las áreas que integran a la Junta políticas, programas y proyectos de no discriminación.
- XIII.** Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que la Junta haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.
- XIV.** Representar a la Secretaría o el Secretario del Trabajo en los casos y misiones que le sean encargados por éste.
- XV.** Rotar al personal de la Junta, a efecto de lograr un mejor funcionamiento de la misma.
- XVI.** Informar al personal de la Junta por medio de circulares, los asuntos de interés institucional que coadyuven a conservar el orden, la disciplina y su buen funcionamiento.
- XVII.** Presidir las Juntas Especiales en los casos que establece la Ley.
- XVIII.** Presidir el Pleno y convocar a las reuniones del mismo, formulando el orden del día respectivo.

- XIX.** Ejecutar los laudos dictados por las Juntas Especiales.
- XX.** Revisar los actos de las Actuarias y los Actuarios en las ejecuciones de los laudos que le correspondan, a solicitud de cualquiera de las partes.
- XXI.** Cumplimentar los exhortos o en su caso, turnarlos a las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales para su diligenciamiento.
- XXII.** Rendir los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta o por las Juntas Especiales que presida, en términos de la Ley.
- XXIII.** Rendir informe anual de las actividades desarrolladas por la Junta a la Gobernadora o el Gobernador del Estado o de quien lo represente, ante las y los integrantes del Pleno, dentro de la segunda semana del mes de noviembre.
- XXIV.** Comunicar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado a través de la Secretaria o el Secretario, aquellos conflictos que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.
- XXV.** Proponer el presupuesto anual de la Junta a la Gobernadora o el Gobernador del Estado a través de la Secretaria o el Secretario, señalando las necesidades y soluciones pertinentes para la mejor impartición de justicia.
- XXVI.** Conocer de las faltas que cometa el personal de la Junta, cuando no constituyan causas de destitución, correspondiéndole aplicar las sanciones respectivas a través de la Contraloría de acuerdo a la normativa aplicable. En el caso de las Secretarías o los Secretarios Generales, así como de las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales, dará cuenta a la Gobernadora o el Gobernador del Estado a través de la Secretaria o el Secretario del Trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley, previa investigación y con la garantía de audiencia al interesado, imponer la sanción que corresponda por conducto de la Contraloría, a las Actuarias y Actuarios, las o los Auxiliares y funcionarias y funcionarios conciliadores en términos de la Ley.
- XXVII.** Informar a la Gobernadora o el Gobernador del Estado a través de la Secretaria o el Secretario, de cualquier queja o denuncia que se presente en contra del personal de la Junta.
- XXVIII.** Rendir los informes que le soliciten las diversas autoridades de carácter Local y Federal.
- XXIX.** Establecer los conductos de comunicación de la Junta con otras autoridades y los entes públicos, en beneficio de su buen funcionamiento.
- XXX.** Establecer, dirigir, coordinar y controlar la ejecución eficiente y oportuna de los programas de trabajo propios de la Junta.
- XXXI.** Ejercer la representación legal de la Junta en todos sus aspectos, incluyendo contestar demandas ante las autoridades Locales o Federales competentes, así como para interponer el juicio de garantías en caso necesario. La Presidenta o el Presidente podrá otorgar poder especial para pleitos y cobranzas para la representación jurídica de la Junta en juicios legales, laborales, administrativos y de cualquier otra índole en terceras personas, mismo que deberá entenderse amplio, cumplido y bastante, con todas las facultades de una apoderada o apoderado general sin limitación alguna y/o ante la Autoridad que conozca de la causa y sigan hasta su total conclusión los juicios instaurados ante las autoridades en las que la Junta sea parte, reconveniones y oponga excepciones dilatorias, perentorias, replique, duplique y rinda toda clase de pruebas, reconozca las



pruebas y documentos, redarguya de falsos u objete a los que se presenten por la contraria, presenten testigos, vea protestar a los de la contraria, los repregunte y tache, articule y absuelva posiciones, recuse con causa o sin ella, se notifique de las resoluciones que se dicten, consintiendo las favorables, recurra legalmente a los diversos incluyendo a la vía de amparo y se desista en su caso de los recursos y represente a la Junta en los embargos en contra, someta juicios a decisión de árbitros, constituya el presente en todo o en partes, otorgue poderes y/o revoque los mismos en los términos de lo establecido en el Código Civil Federal de aplicación supletoria a la Ley y las disposiciones legales aplicables.

**XXXII.** Proponer a la Secretaria o el Secretario, la creación de las áreas que estime convenientes, así como nombrar al personal que se requiera para su mejor funcionamiento.

**XXXIII.** Proponer a la Gobernadora o el Gobernador del Estado o a la Secretaria o el Secretario, el personal sustituto para cubrir las ausencias, que estará a su cargo, en los casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto no se emitan nuevos nombramientos.

**XXXIV.** Proponer para su aprobación a la Secretaria o el Secretario, la adscripción del personal de nuevo ingreso de la Junta.

**XXXV.** Gestionar a través de la Unidad de Apoyo Administrativo las licencias, permisos, bajas y cuestiones administrativas del personal de la Junta, ante la Secretaria o el Secretario del Trabajo de la Entidad.

**XXXVI.** Ordenar las investigaciones en contra del personal de la Junta que presuntamente haya incurrido en algún ilícito, así como aplicar las sanciones correspondientes, facultad que es delegada al titular de la Contraloría en términos de lo establecido en el presente artículo y de conformidad con lo dispuesto en la Ley para la investigación e instauración del procedimiento disciplinario y la imposición de sanciones al personal adscrito a la Junta previa garantía de audiencia, de conformidad con las disposiciones de la Ley de Responsabilidades vigente y las disposiciones legales aplicables.

**XXXVII.** Implementar las medidas necesarias para llevar a cabo la formación, capacitación y actualización jurídica del personal y diseñar y emitir los lineamientos respectivos.

**XXXVIII.** Elaborar criterios jurídicos laborales, proponerlos al Pleno para su aprobación, editarlos y difundirlos.

**XXXIX.** Suscribir convenios de cooperación y coordinación para agenciar apoyos para mejoras de la infraestructura de la Junta, que incidan en el mejoramiento de la justicia laboral y de colaboración con instituciones educativas y organismos públicos y privados, para los efectos de capacitar, actualizar y profesionalizar al personal.

**XL.** Proponer acciones para la modernización administrativa, mejoras regulatorias y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la Junta.

**XLI.** Someter a consideración de la Secretaria o el Secretario, su aprobación, creación o cambio de sede de una o más Juntas de Conciliación y Arbitraje, fijando para tal efecto, el lugar de su residencia y competencia territorial.

**XLII.** Proponer al Pleno para su aprobación, el Reglamento, los Manuales de Organización y de Procedimientos, el Reglamento del Servicio y los Lineamientos de Evaluación del Desempeño del Personal.

**XLIII.** Implementar las acciones encaminadas para eficientar el Servicio Público de Conciliación.

**XLIV.** Realizar la revisión de las áreas que integran la Junta, para verificar que los programas, proyectos y acciones encaminadas a su buen funcionamiento, se lleven a cabo con el mayor profesionalismo por parte de su personal.

**XLV.** Elaborar y emitir disposiciones jurídico-administrativas para el buen funcionamiento de la Junta.

**XLVI.** Solicitar en cualquier momento a las áreas que integran la Junta, la información necesaria para la integración de informes, reportes y la información necesaria para dar cabal cumplimiento a sus obligaciones.

**XLVII.** Las demás que le confiere la Ley y el Reglamento.

**Artículo 22.** En ausencia temporal y definitiva, la Presidenta o el Presidente será sustituido por la Secretaria o el Secretario General de mayor antigüedad y en el caso de ausencia definitiva hasta en tanto se hace nuevo nombramiento, en términos de lo establecido en la Ley.

**Artículo 23.** Las percepciones de la Presidenta o el Presidente de la Junta se fijarán anualmente, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO SEXTO**  
**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL**  
**VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 24.** La Secretaría Particular tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Atender los asuntos que le sean encomendados por la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**II.** Informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta de los asuntos de las Secretarías o los Secretarios Generales, que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.

**III.** Asistir a la Presidenta o el Presidente de la Junta en el cumplimiento del orden y la disciplina del personal de la misma.

**IV.** Acordar con la Presidenta o el Presidente de la Junta los asuntos de su competencia.

**V.** Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación y comunicación entre las Secretarías Generales y las áreas técnicas de la Junta.

**VI.** Elaborar los exhortos de convocatoria a las reuniones de la Junta y a las del Pleno.

**VII.** Coordinar y supervisar la integración de los archivos de la Presidencia.

**VIII.** Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Administrativo en la elaboración y presentación a la Presidencia y al Pleno del Reglamento Interior, los Manuales de Organización, de Procedimientos, el Reglamento del Servicio, los Lineamientos de Evaluación del Desempeño de las Presidentas y los Presidentes de las Juntas Especiales y del Personal y los demás ordenamientos normativos necesarios para el buen funcionamiento de la Junta.

**IX.** Auxiliar a la Presidenta o el Presidente de la Junta en el despacho de los asuntos a su cargo.

- X.** Atender los asuntos que expresamente le encomiende la Presidenta o el Presidente de la Junta.
- XI.** Imponerse diariamente de la correspondencia que reciba, dando cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Junta para que se dicten los acuerdos pertinentes y despachar aquélla que por su naturaleza requiera una inmediata atención.
- XII.** Llevar un libro de registro de asuntos turnados a la Presidencia.
- XIII.** Las demás que le encomiende el Reglamento y la Ley.

La Secretaría Particular contará con el personal necesario para el buen funcionamiento de la Junta.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS GENERALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 25.** Las Secretarias o los Secretarios Generales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Formular, ejecutar y evaluar el programa operativo anual.
- II.** Cuidar el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno y los de la Presidenta o el Presidente de la Junta.
- III.** Presentar a la Presidenta o el Presidente de Junta proyectos de propuestas de modificaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas de la Junta.
- IV.** Someter a la aprobación de la Presidenta o el Presidente de la Junta, las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario.
- V.** Proponer acciones para la modernización administrativa, en los trámites y servicios que presta la Junta.
- VI.** Elaborar los estudios, informes, dictámenes o resoluciones que les correspondan.
- VII.** Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que la Presidenta o el Presidente de la Junta le solicite.
- VIII.** Imponerse de todos los acuerdos dictados por el Pleno y por la Presidenta o el Presidente de la Junta y vigilar que se les dé pleno cumplimiento.
- IX.** Vigilar el trabajo de las secciones a su cargo.
- X.** Expedir las certificaciones y constancias con relación a las actividades que desempeñen y que les sean solicitadas.
- XI.** Compilar, investigar, analizar y proporcionar a las áreas correspondientes de la Junta las fuentes de consulta legislativa, reglamentarias, bibliográficas, doctrinales, jurisprudenciales, hemerográficas y la información contenida en medios informáticos y páginas electrónicas que se relacionen con el Derecho del Trabajo, para normar los criterios de ésta.



**XII.** Coadyuvar con la información necesaria con la Unidad Informática, Estadística y Cómputo, a fin de disponer de los datos que se requieran en forma inmediata.

**XIII.** Coordinar que los expedientes que se archiven en forma definitiva, puedan ser consultados a través de cualquier procedimiento técnico científico.

**XIV.** Participar en los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal de la Junta en la forma que determine la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**XV.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las secciones que se le adscriban de acuerdo con los lineamientos que fije la Presidenta o el Presidente de la Junta y los requerimientos técnicos de la función correspondiente.

**XVI.** Comunicar a la Presidenta o el Presidente de la Junta a través de la Secretaría Particular de aquellos conflictos que por su naturaleza ya sea de orden político, económico o social ameriten una atención inmediata.

**XVII.** Asistir a la Presidenta o el Presidente de la Junta en el orden y la disciplina del personal a su cargo.

**XVIII.** Certificar la recepción de un documento fuera de las horas de labores, cuando se trate de un asunto urgente o promociones de vencimiento de término, debiendo anotar en el original como en la copia, la hora y fecha de recepción, así como el número de anexos, autorizándolos con su firma y el sello correspondiente.

**XIX.** Coordinar la información necesaria para el sistema de cómputo, a fin de obtener en forma inmediata los datos que se requieran.

**XX.** Autorizar la apertura y cierre de los Libros de Gobierno que correspondan.

**XXI.** Informar a los promoventes la ubicación de su domicilio, para efecto de recibir personalmente escritos y promociones de vencimiento de término fuera del horario establecido para la Oficialía de Partes.

**XXII.** Las demás que otorgue la Ley, el Pleno o la Presidenta o el Presidente de la Junta.

Las Secretarías Generales contarán con el personal necesario para el buen funcionamiento de la Junta.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARIA O EL SECRETARIO GENERAL DE CONFLICTOS COLECTIVOS Y HUELGAS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 26.** La Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Actuar como conciliadora o conciliador en las pláticas que celebren las partes en los conflictos colectivos y de huelga.

**II.** Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en su área, así como lo que la Presidenta o el Presidente de la Junta le solicite.

- III.** Informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta en forma oportuna de los avisos de estallamiento de huelga y solución de las mismas.
- IV.** Vigilar el funcionamiento de las Secciones de Conflictos Colectivos, Huelgas, Registro de Asociaciones, del Archivo General y de la Oficialía de Partes.
- V.** Atender convenios de terminación, subrogación y substitución patronal, con respecto de los contratos colectivos de trabajo.
- VI.** Proponer a la Presidenta o el Presidente de la Junta el proyecto de las resoluciones en los conflictos de titularidad.
- VII.** Instrumentar las medidas necesarias a efecto de desahogar sin violencia las diligencias de recuento.
- VIII.** Tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios de carácter colectivo.
- IX.** Actuar como Secretaria o Secretario en la tramitación de las providencias cautelares de carácter colectivo.
- X.** Revisar y tramitar las solicitudes de registro de sindicatos presentados ante la Junta y proponer proyecto de resolución a la Presidenta o el Presidente de la Junta.
- XI.** Tramitar los acuerdos relativos a cambio de comité ejecutivo, modificación de los estatutos y avisos de altas y bajas de sus agremiados y en general, todo lo relacionado con la actuación de los sindicatos.
- XII.** Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos.
- XIII.** Llevar el libro de gobierno de las solicitudes de registro, así como una base de datos de los expedientes registrados ante la Junta.
- XIV.** Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad.
- XV.** Expedir las certificaciones que soliciten los interesados en forma y términos de ley.
- XVI.** Solicitar a los Sindicatos registrados, cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados.
- XVII.** Observar pleno cumplimiento a los programas de profesionalización del personal de la Junta.
- XVIII.** Iniciar las actas correspondientes cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista a la Presidenta o el Presidente de la Junta, así como a la Contraloría para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.
- XIX.** Realizar las certificaciones que le ordene la Presidenta o el Presidente de la Junta, cuando se trate de los asuntos a que refiere la Ley.
- XX.** Las demás atribuciones que le confieren la Ley, otros ordenamientos legales y aquéllas que le encomiende la Presidenta o el Presidente de la Junta.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**CAPÍTULO NOVENO**  
**DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS GENERALES**  
**JURÍDICO LABORALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE**  
**CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 27.** Las Secretarías o los Secretarios Generales Jurídicos Laborales, tienen a su cargo las Juntas Especiales siguientes:

**I.** La Secretaría General Jurídico Laboral, con residencia en el Municipio de Tlalnepantla de Baz tendrá a su cargo las Juntas Especiales, Uno, Dos, Tres, Cuatro y Cuatro Bis, con residencia en el mismo municipio y que se describen en el presente Reglamento.

**II.** La Secretaría General Jurídico Laboral, con residencia en el Municipio de Ecatepec de Morelos tendrá a su cargo las Juntas Especiales, Cinco, Cinco Bis, Seis, Siete, Ocho, Nueve y Diez, con residencia en los municipios de Ecatepec, Cuautitlán y Texcoco y que se describen en el presente Reglamento.

**Artículo 28.** Las Secretarías y los Secretarios Generales Jurídico Laborales tienen las facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores y los periodos oficiales de vacaciones.

**II.** Proponer a la Presidenta o el Presidente de la Junta, medidas de evaluación y de eficiencia para su personal.

**III.** Realizar de forma permanente, visitas de supervisión a las Juntas Especiales de su adscripción para vigilar el puntual cumplimiento de las disposiciones jurídicas de la materia y en su caso, proporcionar apoyo técnico jurídico en los diversos procedimientos, e informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta los resultados obtenidos.

**IV.** Iniciar las actas correspondientes cuando el personal a su cargo haya incurrido en irregularidades administrativas y dar vista a la Presidenta o el Presidente de la Junta, así como a la Contraloría para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

**V.** Vigilar el buen funcionamiento de las Juntas Especiales y de las Secciones a su cargo.

**VI.** Llevar el registro y control de los expedientes turnados para dictamen.

**VII.** Vigilar que los dictámenes se emitan debidamente fundados y motivados, en justicia, a verdad sabida y buena fe guardada.

**VIII.** Participar en las labores conciliatorias, en los procedimientos de su área que así lo requiera.

**IX.** Supervisar el correcto manejo de los documentos y valores depositados en custodia de las Juntas Especiales.

**X.** Presentar a la Presidenta o el Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estime convenientes realizar, a efecto de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales de trabajo.

Difundir a sus Secciones las actualizaciones de leyes, decretos y reglamentos relacionados con el derecho del trabajo.



**XI.** Las demás que le confiera la Ley y el Reglamento.

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DE LAS JUNTAS ESPECIALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL**  
**VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 29.** Las Juntas Especiales son los órganos jurisdiccionales encargados de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

**Artículo 30.** Las Juntas Especiales se integran con:

**I.** La Presidenta o el Presidente de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos y con las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales en los demás casos.

**II.** Los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patronos en todos los casos, de conformidad con la Ley.

**Artículo 31.** Las Juntas Especiales contarán con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

La Junta se integra con las Juntas Especiales siguientes:

**I.** Junta Especial número Uno.

**II.** Junta Especial número Dos.

**III.** Junta Especial número Tres.

**IV.** Junta Especial número Cuatro.

**V.** Junta Especial número Cuatro Bis.

Estas Juntas Especiales con residencia en Tlalnepantla de Baz tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Atizapán de Zaragoza, Isidro Fabela, Jilotzingo, Naucalpan de Juárez, Nicolás Romero, Tlalnepantla de Baz y Villa del Carbón.

**I.** Junta Especial número Cinco.

**II.** Junta Especial número Cinco Bis.

**III.** Junta Especial número Seis.

**IV.** Junta Especial número Siete.

Estas Juntas Especiales con residencia en Ecatepec de Morelos tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Acolman, Atenco, Axapusco, Chiautla, Chiconcuac, Coacalco de Berriozábal, Ecatepec de Morelos, Jaltenco, Nextlalpan, Nezahualcóyotl, Nopaltepec, Otumba, Papalotla, San Martín de las Pirámides, Tecámac, Temascalapa, Teotihuacán, Tezoyuca, Tonanitla, Tultepec, Tultitlán y Zumpango.

**V.** Junta Especial número Ocho

## **VI. Junta Especial número Nueve**

Estas Juntas Especiales con residencia en Cuautitlán Izcalli, tienen competencia territorial en los siguientes municipios: Apaxco, Coyotepec, Cuautitlán, Cuautitlán Izcalli, Huehuetoca, Hueypoxtla, Melchor Ocampo, Teoloyucan, Tepotzotlán y Tequixquiac.

## **VII. Junta Especial número Diez.**

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

**Artículo 32.** Las Juntas Especiales tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Atender los conflictos individuales que se promuevan ante la Junta Especial, de acuerdo a la normativa vigente en materia laboral.
- II.** Dar cumplimiento en tiempo y forma para emitir la resolución de los procedimientos atendidos por la Junta.
- III.** Verificar que se subsanen las demandas incompletas promovidas ante la Junta.
- IV.** Practicar las diligencias que se juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, respecto de los conflictos que se presenten.
- V.** Intervenir en la aprobación de los convenios de liquidación de trabajadoras o trabajadores.
- VI.** Celebrar audiencias para la conciliación entre las partes.
- VII.** Proponer mejoras a efecto de eficientar los servicios que presta la Junta Especial.
- VIII.** Determinar las normas y políticas de operación, a las cuales deberá sujetarse el personal a su cargo.
- IX.** Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan respecto de la actuación del personal de la Junta Especial respectiva en la sustanciación de las mismas en la Contraloría, así como informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta de los asuntos en que la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de México tome parte.
- X.** Elaborar y presentar por escrito los informes mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos.
- XI.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las conferidas por la Presidenta o el Presidente de la Junta.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LAS PRESIDENTAS Y LOS PRESIDENTES DE JUNTA ESPECIAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 33.** Las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales de conformidad con el



presente Reglamento serán nombrados por la Presidenta o el Presidente de la Junta y tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Asumir la responsabilidad y la vigilancia del orden y la disciplina del personal de su Junta Especial.
- II.** Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos en sus respectivas Juntas Especiales, en términos de la Ley.
- III.** Informar inmediatamente a la Presidenta o el Presidente de la Junta, a través de la Secretaria o el Secretario General correspondiente, de los conflictos que por su naturaleza de orden jurídico, económico y social ameriten una atención inmediata.
- IV.** Turnar oportunamente a las o los Auxiliares los expedientes para dictamen y coadyuvar en la elaboración de proyectos de los mismos.
- V.** Rendir dentro del término concedido los informes de los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictados por la Junta Especial y en su caso, remitir los amparos oportunamente al Tribunal Federal correspondiente.
- VI.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno, en las que tendrán voz informativa.
- VII.** Acatar y vigilar rigurosamente que el personal de la Junta Especial observe y aplique los criterios adoptados por el Pleno.
- VIII.** Informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaria o el Secretario General que corresponda, de las deficiencias que se observen en el funcionamiento de las Juntas Especiales y sugerir las medidas convenientes para corregirlas.
- IX.** Vigilar que la Junta subsane la demanda incompleta de la trabajadora o el trabajador en términos de ley y cuando ésta o éste o sus beneficiarias o beneficiarios incurran en alguna irregularidad en su demanda, la Junta al admitirla, le requiera para que la aclare en el término de tres días hábiles.
- X.** Vigilar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de México, en las demandas o asuntos, cuando las trabajadoras o los trabajadores o sus beneficiarias o beneficiarios carezcan de representación, incluso al momento de la celebración de la audiencia o en los casos en que la Ley señale dicha intervención.
- XI.** Vigilar se mantenga actualizada la bitácora de expedientes que se tramitan, así como rendir diariamente el informe estadístico.
- XII.** Revisar periódicamente el archivo de la Junta, proveer lo necesario para que los asuntos que se tramitan no caigan en inactividad y estar pendiente cuando las trabajadoras o los trabajadores dejen de impulsar el procedimiento en un término de cuarenta y cinco días naturales, a efecto de ser requeridos de conformidad a lo dispuesto por la Ley.
- XIII.** Examinar los proyectos de laudo y solicitar se practiquen las diligencias que se consideren pertinentes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las atribuciones que al respecto le confiere la Ley.
- XIV.** Solicitar la práctica de diligencias para el esclarecimiento de la verdad, cuando al recibir el proyecto del laudo advierta causa justificada para ello.

- XV.** Proveer lo necesario para la continuación de los juicios.
- XVI.** Vigilar que las o los auxiliares emitan sus proyectos de laudo debidamente fundados y motivados. En caso contrario, dará cuenta a la Secretaria o el Secretario General.
- XVII.** Remitir de inmediato a la sección de archivo de la Junta los expedientes concluidos.
- XVIII.** Dictar las medidas necesarias para que la ejecución de los laudos sea pronta y expedita.
- XIX.** Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por la Presidenta o el Presidente de la Junta.
- XX.** Conocer y resolver las providencias cautelares.
- XXI.** Revisar los actos de las actuarios y los actuarios en la ejecución de los laudos y de las providencias cautelares, a solicitud de cualquiera de las partes.
- XXII.** Vigilar que el personal de su Junta Especial realice las funciones que le correspondan por disposición de la Ley.
- XXIII.** Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de resolución y vigilar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales.
- XXIV.** Dar cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Junta de las faltas de los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patronos o de la negativa de éstos para votar o firmar una resolución.
- XXV.** Informar oportunamente a la Presidenta o el Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad.
- XXVI.** Rendir oportunamente los informes, que en cualquier tiempo, le requiera la Presidenta o el Presidente de la Junta y la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo.
- XXVII.** Sustanciar las actuaciones que le encomiende la Presidenta o el Presidente de la Junta o que la Ley establezca.
- XXVIII.** Estar presente en las audiencias dentro de la tramitación de los conflictos individuales.
- XXIX.** Endosar los billetes de depósito expedidos por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros o cualquier otra institución financiera en los asuntos de su competencia.
- XXX.** En el caso de extravío, pérdida o robo del expediente o de alguna constancia, lo hará del conocimiento de la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral y a las partes y procederá a tramitar de inmediato la reposición en forma incidental, realizando la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- XXXI.** En términos de la Ley imponer las correcciones disciplinarias para mantener el orden en las audiencias o diligencias y exigir que se guarde el respeto y consideración debida.
- XXXII.** Cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria, puedan



constituir la comisión de un delito, la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial iniciará el acta circunstanciada respectiva y la turnará al Ministerio Público, para los efectos conducentes.

**XXXIII.** Imponer las medidas de apremio respectivas para que las personas concurren a las audiencias en las que su presencia sea es indispensable o para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.

**XXXIV.** Imponer las medidas disciplinarias correspondientes al personal de la Junta Especial por el incumplimiento de sus funciones.

**XXXV.** Cumplir con las medidas administrativas que se fijen por parte de la Presidenta o el Presidente de la Junta, así como verificar que su personal lo observe.

**XXXVI.** Las demás que le confiere la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 34.** En sus faltas temporales o definitivas, las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente por la o el Auxiliar que designe la Presidenta o el Presidente de la Junta y en el segundo de los casos en tanto se emita el nombramiento correspondiente, en términos de la Ley.

**Artículo 35.** La Presidenta o el Presidente de la Junta, la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral y las Presidentas o los Presidentes de Juntas Especiales celebrarán, previa convocatoria, reuniones periódicas para tratar asuntos relacionados con el conocimiento, trámite y resolución de los conflictos de trabajo que sean de su competencia.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PERSONAL DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 36.** El personal de la Junta se compondrá de Archivistas, Técnicos Laborales, Funcionarias o Funcionarios Conciliadores, Actuarias o Actuarios, Auxiliares, Presidentas o Presidentes de Junta Especial, Secretarias o Secretarios Generales y Presidenta o Presidente de la Junta, quienes deberán satisfacer los requisitos previstos por la Ley.

**Artículo 37.** El personal de la Junta observará las disposiciones de la Ley, así como las que dicten la Presidenta o el Presidente de la Junta, las Secretarias o los Secretarios Generales y las Presidentas o los Presidentes de las Juntas Especiales.

**Artículo 38.** El personal de la Junta concurrirá puntualmente a sus labores, permanecerá en su área de trabajo y concurrirá a las reuniones de trabajo, conferencias, foros, cursos o talleres de capacitación al que sea convocado por la Junta.

**Artículo 39.** En el desempeño de sus funciones, el personal de la Junta observará buena conducta, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

**Artículo 40.** El personal observará los principios, valores y postulados éticos en la impartición de justicia laboral.

**Artículo 41.** El personal de la Junta, resguardará los vehículos utilitarios los días y horas inhábiles en los lugares autorizados, utilizará de manera racional la energía eléctrica, agua potable, los materiales de impresión, papelería, artículos de oficina y el servicio de fotocopiado.



**Artículo 42.** El personal realizará 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, transcribirá las actas que se levanten con motivo de las audiencias, así como las razones actuariales, elaborará el Boletín Laboral o las listas de notificación por estrados.

**Artículo 43.** El personal de la Junta, a excepción de las Actuarias o los Actuarios, no podrá ausentarse de su lugar de trabajo durante su jornada laboral, sin autorización escrita de la o el titular o responsable del área a la que esté asignado, quien tendrá especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no perjudique el despacho de los asuntos.

**Artículo 44.** El personal que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no asista a sus labores, dará aviso inmediato a su superior jerárquico.

**Artículo 45.** El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal de la Junta, será sancionado en términos de la normativa aplicable.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

#### **DE LAS SECRETARIAS Y LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 46.** Las Juntas Especiales, contarán con el número necesario de Secretarias o Secretarios de Acuerdos y tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Coadyuvar en la revisión de demandas iniciales antes de la emisión del auto de radicación, emisión de acuerdos, y la elaboración de dictámenes, cuando las cargas de trabajo de la Junta lo requieran.

**II.** Dar fe de las comparecencias de las partes, así como de las actuaciones y resoluciones que emita la Junta Especial, la Presidenta o el Presidente de la misma o la Secretaria o el Auxiliar y validar con su firma el trámite de las constancias de exhortos o despachos, incluso aquellos exhortos que sean devueltos o remitidos a diversas Juntas por vía electrónica, por correo oficial para su debida validez legal en audiencia.

**III.** Expedir la certificación que ordene la Junta Especial o la Presidenta o el Presidente de la misma.

**IV.** Practicar las notificaciones por el Boletín Laboral o Estrados, que la Junta o la Presidenta o el Presidente de la Junta ordenen, compilando copias hasta por un año, así como practicar notificaciones personales cuando las partes concurran al local de la Junta, con excepción del emplazamiento a Juicio.

**V.** Requerir y en su caso, elaborar el acta relativa a la negativa de las o los representantes de las trabajadoras y los trabajadores o las y los patrones para votar o firmar una resolución, dando cuenta a la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**VI.** Tener bajo su responsabilidad y cuidado todos los expedientes que se tramiten en la Junta Especial o en las Secciones de la Junta.

**VII.** Vigilar que las Razones de las Actuarias y los Actuarios se encuentren conforme a derecho.

**VIII.** Reportar de inmediato a la Presidenta o el Presidente de la Junta, cualquier irregularidad en la actuación de las Actuarias y los Actuarios.

- IX.** Guardar los libros, sellos y documentos que estén bajo su encargo y responsabilidad con motivo de sus funciones.
- X.** Inmediatamente que concluya cada actuación verificar que los expedientes se encuentren foliados y sellados en cada una de sus fojas, de manera que el sello abarque ambas, para evitar su sustracción, cancelando las páginas o espacios en blanco.
- XI.** Entregar a las Actuarias y los Actuarios, por medio de relación y firma de recibido, los expedientes en que deban realizarse diligencias fuera del local de la Junta. Respetando los términos que la Ley establece.
- XII.** Llevar una agenda en la que se asienten diariamente la fecha y la hora en que deban celebrarse las diligencias, el número de expediente, nombre de las partes, municipio en el que se celebrará la diligencia y fecha en que se turna el expediente.
- XIII.** Coordinar con la o el Archivista la preparación y búsqueda de expedientes de audiencia y emisión de acuerdos.
- XIV.** Resguardar en caja de valores por acuerdo expreso de la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial, recabando al momento de la entrega de algún valor la firma y huella digital de quien recibe en el libro de control.
- XV.** Solicitar a petición de la Secretaria o el Auxiliar, las partes o sus representantes, la identificación de las personas que intervengan en las audiencias y certificar que los pagos se hagan directamente al interesado.
- XVI.** Informar inmediatamente a la Secretaria o el Auxiliar, con copia a la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial y a la Secretaria o el Secretario General que corresponda, de las anomalías, irregularidades o deficiencias que detecte con motivo del trámite de los asuntos y sugerir las medidas necesarias para mejorar el servicio.
- XVII.** Vigilar que las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores y de las y los patrones, firmen de inmediato las actuaciones de la Junta Especial.
- XVIII.** Elaborar las listas de acuerdos que se notificarán por medio del Boletín Laboral o Estrados de la propia Junta Especial.
- XIX.** Vocear a las partes en las audiencias en la hora y fecha previamente establecida por tres veces consecutivas.
- XX.** Observar las medidas administrativas que se establezcan al interior de la Junta.
- XXI.** Las demás que le faculte la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO**  
**DE LAS Y LOS TÉCNICOS LABORALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**  
**DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 47.** Las Juntas Especiales, tendrán el número de técnicos laborales necesarios para su funcionamiento.



**Artículo 48.** La o el técnico laboral estará bajo las órdenes inmediatas de la o el titular de la Junta Especial, así como del personal a la que esté asignado, además de observar las normas que le indique la Secretaria o el Secretario General.

**Artículo 49.** La o el técnico laboral realizará todas las tareas administrativas que le sean encomendadas por su jefa o jefe inmediato superior.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS Y LOS ARCHIVISTAS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 50.** Las Juntas Especiales, tendrán un archivo a cargo de la Presidenta o el Presidente de Junta Especial, quien designará al responsable del área y las o los archivistas necesarios para su funcionamiento.

**Artículo 51.** La o el archivista tiene las obligaciones siguientes:

**I.** Proporcionar oportunamente a las funcionarias y los funcionarios de la Junta, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias.

**II.** Recabar los vales debidamente autorizados, de los expedientes que le soliciten las funcionarias y los funcionarios de la Junta y público en general, en este último caso la entrega del expediente será a contra recibo de la identificación oficial vigente.

**III.** Resguardar y custodiar todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta Especial o área respectiva.

**IV.** Recibir los expedientes, los escritos y correspondencia que le sea turnada por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes y asignar por turno riguroso los expedientes a las Secretarias o a las y los Auxiliares de la Junta Especial, quienes firmarán por su recibo en el libro de registro que se llevará al efecto, salvo en los casos en que por circunstancias especiales la Presidenta o el Presidente de la Junta o la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial ordenen que se turne algún expediente a una Secretaria o la o el Auxiliar determinado.

**V.** Remitir en la fecha que para tal efecto se señale y bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al archivo general de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados.

**VI.** Entregar a la Secretaria o el Secretario de la Junta o de las áreas respectivas a las que esté adscrito, los expedientes relativos a las promociones recibidas, para su acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción.

**VII.** Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados.

**VIII.** Coadyuvar oportunamente con las Secretarias y los Secretarios de Acuerdos de las Juntas, respecto de los expedientes que deban hacer notificaciones por estrados o por boletín laboral, en su caso.

**IX.** Turnar oportunamente los expedientes a la Secretaria o el Auxiliar, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas.

**X.** Entregar con oportunidad a las Actuarías y los Actuarios, durante la primera hora de labores, los





expedientes en los que se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo.

**XI.** Abstenerse de recibir o exigir en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación ya sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

**XII.** Las demás que le faculte la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO** **DE LAS SECCIONES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE** **CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

### **CAPÍTULO PRIMERO** **DE LA SECCIÓN DE AUXILIARES**

**Artículo 52.** La Junta contará con una Sección de auxiliares, para la atención de los asuntos de su competencia, la que dependerá directamente de la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral y tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en los expedientes que les sean turnados en todas y cada una de las diferentes fases del proceso.

**II.** Analizar las demandas iniciales.

**III.** Asumir dentro de sus atribuciones legales, la intervención en el procedimiento en los expedientes que se le asignen, haciendo efectivo el principio de inmediatez.

**IV.** Interrogar libremente a las partes, a las o los testigos y a las o los peritos que intervengan en el juicio, para el esclarecimiento de la verdad. Previo al interrogatorio, tomará a las personas que intervengan en cualquier actuación del proceso la protesta de Ley, para que se conduzcan con verdad dentro de las diligencias en las que intervendrán, advirtiéndoles de las penas en las que incurrirán los falsos declarantes.

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

**VI.** Acordar las promociones en términos de Ley.

**VII.** Vigilar la entrega de valores para su guarda, otorgándose el recibo correspondiente, dejando constancia en el expediente.

**VIII.** Supervisar la actuación de las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos, Actuarías y Actuarios y personal en los expedientes a su cargo.

**IX.** Reportar periódicamente a la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial el resultado de las actividades de la Junta Especial correspondiente.

**X.** Vigilar que la celebración de las audiencias esté precedida de notificaciones legalmente realizadas y se acredite debidamente la personalidad de las partes, se identifique a éstas, las y los testigos o las y los peritos, así como también las cuestiones de competencia.

**XI.** Fijar el orden en el que las audiencias diarias se practicarán, distribuyendo los expedientes al personal en forma equitativa y procurando que se señale el mayor número de audiencias.

**XII.** Habilitar días y horas inhábiles para que se practiquen diligencias cuando medie causa justificada.

**XIII.** Emplear las medidas de apremio previstas por la Ley para hacer cumplir las resoluciones de la Junta Especial.

**XIV.** Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resolución de juicios en rebeldía, así como contenciosos cuando la carga de trabajo así lo amerite.

**XV.** Dar vista a la autoridad correspondiente, de las extranjeras y los extranjeros que sean parte en los juicios laborales.

**XVI.** Vigilar que los acuerdos y resoluciones sean firmadas de inmediato por las y los representantes de las trabajadoras y los trabajadores, de las y los patrones y por las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos.

**XVII.** Informar a la Presidenta o al Presidente de la Junta, las irregularidades que observe en la tramitación de los asuntos.

**XVIII.** Imponer las correcciones disciplinarias para mantener el orden en las audiencias o diligencias y exigir que se guarde el respeto y consideración debida y cuando los hechos que motiven la imposición de una corrección disciplinaria, puedan constituir la comisión de un delito, iniciar el acta circunstanciada respectiva y turnarla al Ministerio Público, para los efectos conducentes.

**XIX.** Imponer las medidas de apremio respectivas para que las personas concurran a las audiencias en las que su presencia sea indispensable o para asegurar el cumplimiento de sus resoluciones.

**XX.** Observar cabalmente las medidas administrativas que se dicten al interior de la Junta.

**XXI.** Requerir la identificación a quienes intervienen en el proceso, en términos de lo previsto por la Ley.

**XXII.** Realizar el proyecto de laudo observando la justicia, la verdad sabida y la buena fe guardada, aplicando la Ley, la jurisprudencia y los Criterios aprobados por el Pleno de la Junta, además deberá realizarlo a la brevedad posible y bajo la orientación de la Presidenta o el Presidente responsable de la Junta Especial.

**XXIII.** Mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen.

**XXIV.** Abstenerse de prestar los expedientes que se encuentren en su poder, salvo petición de la Presidenta o el Presidente de la Junta o de la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral.

**XXV.** Presentar un informe mensual de sus labores a la Secretaria o el Secretario General Jurídico Laboral.

**XXVI.** Las demás que le faculte la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 53.** Las ausencias de los auxiliares serán cubiertas por las personas que designe la Presidenta o el Presidente de la Junta.

## CAPÍTULO SEGUNDO



## DE LA SECCIÓN DE FUNCIONARIAS Y FUNCIONARIOS CONCILIADORES

**Artículo 54.** Las funcionarias y los funcionarios conciliadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en sus diferentes fases y de manera especial durante la audiencia de conciliación.
- II.** Proponer a las Secretarías y los Secretarios Generales Jurídicos Laborales, Secretaria o Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y Presidentas o Presidentes de las Juntas Especiales para asuntos colectivos o individuales, todas aquellas acciones tendientes a la conciliación de los conflictos independientemente de los asuntos que conozca.

## CAPÍTULO TERCERO DE LA SECCIÓN DE ACTUARIAS Y ACTUARIOS

**Artículo 55.** Las actuarías y los actuarios tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia previo registro y firma, anotando la fecha y hora en que los reciben y que los devuelven.
- II.** Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente.
- III.** Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- IV.** Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva y consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa.
- V.** Elaborar las actas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes debiendo firmarlas al calce para constancia.
- VI.** Recibir cuando por motivo de requerimiento de pago le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata a la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial a la que pertenece para que provea lo necesario.
- VII.** Acatar las indicaciones e instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la Junta, de los de las Juntas Especiales, de las Secretarías y los Secretarios Generales, de las y los Auxiliares o de las jefas y los jefes de las Áreas a las que estén asignados.
- VIII.** Rendir un informe mensual a la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial a la que pertenezca, de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes en su poder.
- IX.** Los vehículos que se les asignen para el desempeño de sus labores, deberán ingresarlos a las seis de la tarde en el estacionamiento de la Junta.

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



**Artículo 56.** 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 57.** La Sección de Conflictos Colectivos y Huelgas estará a cargo de la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas que dependerá directamente de la Presidenta o el Presidente de la Junta, tendrá el personal 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 de la Presidenta o el Presidente de la Junta los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de expedientes de su competencia para su aprobación y firma.
- IV.** Observar y aplicar los criterios jurídicos laborales aprobados por el Pleno.
- V.** Rendir un informe mensual de actividades a la Presidenta o el Presidente de la Junta o cada vez que sean solicitados por ésta o éste.
- VI.** Las demás que le faculte la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

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

**Artículo 58.** La Junta contará con un Archivo General que estará a cargo de la Secretaría General de Conflictos Colectivos y Huelgas, el cual tendrá el personal necesario para su funcionamiento.

**Artículo 59.** La Junta contará con una Oficialía de Partes, dependerá de la Sección de Archivo y tendrá el personal necesario para el servicio.

**Artículo 60.** Contará con una Secretaria o un Secretario de Acuerdos adscritos al Archivo y Oficialía de Partes, quienes tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Controlar y conservar temporalmente los expedientes en trámite así como documentos y libros de registro que formen parte de esta Sección.
- II.** Dar información veraz y oportuna a las personas debidamente acreditadas, que la requieran.
- III.** Custodiar y resguardar los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y toda la documentación a su cargo, a efecto que se mantengan en perfecto estado físico.
- IV.** Recibir los expedientes, escritos y promociones que le sean turnados.
- V.** Llevar el control de los Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos y toda la documentación a su cargo, por cualquier método técnico- científico, para eficientar la consulta y búsqueda de los mismos.
- VI.** Turnar con toda oportunidad los escritos y promociones que se reciban para el trámite que proceda en las diferentes Áreas y Secciones de esta Junta.

- VII.** Verificar que los Contratos Colectivos de Trabajo cumplan con las disposiciones legales aplicables.
- VIII.** Observar que no tengan acceso al interior del archivo personas ajenas.
- IX.** Vigilar que el personal del archivo atienda a los interesados en forma atenta y respetuosa.
- X.** Dar cuenta a la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y a la Presidenta o el Presidente de la Junta en su caso, de cualquier deficiencia o irregularidad que advierta.
- XI.** Rendir informes que le requiera la Presidenta o el Presidente de la Junta y la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.
- XII.** Supervisar que se realicen todas las funciones necesarias para el mejor desarrollo de esta sección, de acuerdo con las instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la Junta o de la Secretaria o el Secretario General.
- XIII.** Actuar con toda probidad y honradez en el manejo de la documentación que este a su cargo.
- XIV.** Llevar un registro de cédulas de ejercicio profesional de las abogadas y los abogados, en cuyo caso, éstos deberán de presentar original o copia a color de su Cédula Profesional.
- XV.** Observar las disposiciones administrativas que se expidan al interior de la Junta.

**Artículo 61.** El personal adscrito a Oficialía de Partes tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Recibir, registrar y distribuir las promociones que se presenten ante la Junta, así como la correspondencia de carácter oficial dirigida a su personal, asimismo, en toda correspondencia de entrada tanto en los originales como en las copias se sellará y se anotará la fecha y hora de recibo, el número progresivo de entrada, los anexos, el número de expediente y el nombre de la persona que lo reciba.
- II.** Remitir la correspondencia de carácter oficial de la Junta, para la integración de las actuaciones.
- III.** Recibir, registrar y distribuir el mismo día, la correspondencia, escritos, promociones y documentación a las diferentes Juntas Especiales y Secciones de la Junta, antes de concluir las labores.
- IV.** Recibir, registrar y despachar la correspondencia de salida que le entreguen las áreas de la Junta.
- V.** Registrar los expedientes que se formarán con motivo de las demandas presentadas.
- VI.** Informar todos los días al final de las labores a la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas, el número de folio del último documento recibido, para que se haga la anotación correspondiente.
- VII.** Resguardar el reloj fechador y los sellos respectivos, como directamente responsable del uso que se les dé.
- VIII.** Rendir los informes que le requiera la Presidenta o el Presidente de la Junta y la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas.

**IX.** Turnar inmediatamente después de su recepción, la correspondencia que se relacione con huelgas y amparo.

**X.** Observar las disposiciones de carácter administrativo que se dicten al interior de la Junta.

Queda prohibido al personal que integra la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán - Texcoco, extraer documentos o proporcionar cualquier información a personas ajenas.

## **CAPÍTULO SEXTO DEL REGISTRO DE ASOCIACIONES**

**Artículo 62.** En el trámite de la solicitud de registro y actualización de las organizaciones sindicales, se estará a las normas establecidas, que serán observadas por una Secretaria o un Auxiliar que dependerá de la Secretaria o el Secretario General de Conflictos Colectivos y Huelgas y tendrá el personal necesario para desempeñar sus funciones, facultades y obligaciones siguientes:

**I.** Revisar, tramitar y llevar un control de las solicitudes de registro de sindicatos presentadas ante la Junta.

**II.** Integrar los expedientes correspondientes y conservarlos bajo su responsabilidad.

**III.** Realizar los acuerdos relativos al cambio de comité ejecutivo, modificación de los estatutos y avisos de altas y bajas de las agremiadas y los agremiados, en lo relacionado con la actuación de los sindicatos.

**IV.** Formular los proyectos de acuerdo, con relación a los expedientes de los sindicatos que soliciten su registro.

**V.** Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos.

**VI.** Turnar los expedientes, con puntualidad a las actuarios y los actuarios, para la práctica de diligencias ordenadas por la Junta.

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

**VIII.** Mantener actualizada la información de las asociaciones de trabajadoras y trabajadores y de las y los patrones a partir de su registro.

**IX.** Rendir a la Presidenta o al Presidente de la Junta, un informe mensual de labores.

**X.** Expedir por conducto de la Secretaria o el Secretario General adscrito a la Sección las certificaciones que soliciten las interesadas o los interesados en la forma y términos de Ley.

**XI.** Solicitar a los sindicatos registrados cada tres meses las altas y bajas de sus agremiados.

**XII.** Las demás que le faculte la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 63.** En el trámite de la solicitud de registro se observará lo siguiente:

**I.** Con cada solicitud se formará un expediente.



**II.** Tramitada la solicitud de registro, se ordenará una diligencia de constatación que versará sobre:

- a) La relación de trabajo.
- b) La actividad de la empresa.

**III.** En las actuaciones en que se tome nota de la elección de un comité ejecutivo, se ordenará la expedición de las copias certificadas solicitadas conforme a lo dispuesto por la Ley.

**Artículo 64.** 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.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LA CONTRALORÍA JURÍDICA INTERNA DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 65.** La Junta, contará con una Contraloría Jurídica Interna, que estará bajo la responsabilidad de la Contralora o el Contralor que designe la Presidenta o el Presidente de la Junta, quien tendrá a su cargo el personal necesario para el mejor desempeño de sus funciones, sujetándose a lo establecido en la Ley, la Ley de Responsabilidades, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 66.** La Contraloría, es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos de la Junta. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y su titular está adscrito administrativamente a la Presidencia.

**Artículo 67.** Le corresponde a la Contraloría las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Presentar para aprobación de la Presidencia, su programa anual de trabajo y ejecutarlo.
- II.** Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos de la Junta.
- III.** Definir los programas de trabajo de las auditorías internas que practique, así como vigilar su cumplimiento.
- IV.** Emitir opiniones consultivas sobre el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta y establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas sobre el ejercicio y control del gasto, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las leyes y normas en la materia.
- V.** Verificar que el ejercicio de gasto se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, apegados a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales conducentes.
- VI.** Realizar, en caso necesario, las compulsas que correspondan, con los terceros con los que se hubieren contratado bienes o servicios para la Junta.
- VII.** Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorías administrativas, financieras, operacionales y técnicas a la Unidad de Apoyo Administrativo, a las Secretarías Generales, a las Juntas Especiales, así como a todas las demás áreas que integran la Junta.

- VIII.** En el caso de daños y perjuicios que afecten a la Junta en su patrimonio, fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias y legales correspondientes.
- IX.** Dar seguimiento a las recomendaciones que, como resultado de las auditorías, se hayan formulado a las Unidades Administrativas de la Junta.
- X.** Presentar a la Presidenta o el Presidente de la Junta, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Junta.
- XI.** Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Junta, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, verificando su oportuno registro, la calidad de los controles administrativos para proteger el patrimonio, así como verificar que los bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, sean aplicados, legal y eficientemente y en su caso, determinar las desviaciones de los mismos y sus causas.
- XII.** Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- XIII.** Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- XIV.** Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Junta.
- XV.** Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la Contraloría.
- XVI.** Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Junta, empleando la metodología que determine.
- XVII.** Atender, tramitar y dar seguimiento a las irregularidades administrativas que se detecten en ocasión del trámite de las quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Junta, ya sea por actos de revisión, de oficio o a petición de parte. Y en los casos en que se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia, dictar las medidas para su corrección o solución inmediata.
- XVIII.** Integrar y mantener actualizado el registro del personal de la Junta que hayan sido sancionados por el órgano de control.
- XIX.** Participar en los actos de entrega-recepción del personal de la Junta, en los términos del Reglamento para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Estado de México y la normativa aplicable.
- XX.** Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial del personal de la Junta y emitir los procedimientos, formatos, medios magnéticos y electrónicos, a través de los cuales se presentarán las declaraciones de situación patrimonial, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México y la Ley de Responsabilidades.
- XXI.** Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables.





**XXII.** Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones que emita el órgano de control en los procedimientos y recursos administrativos que sustancie, en los términos de los ordenamientos legales aplicables.

**XXIII.** Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación necesarios para que el personal de la Junta cumpla adecuadamente con sus responsabilidades administrativas, en coadyuvancia con las áreas correspondientes.

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

**XXV.** Presentar a la Presidencia los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y en su caso, sobre la imposición de sanciones al personal de la Junta.

**XXVI.** Solicitar a la Presidenta o el Presidente de la Junta que coadyuve en los procedimientos que el Contralor acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes de la Junta, así como en el caso de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones al personal de la Junta.

**XXVII.** Difundir la información institucional de manera interna en la base de datos del portal transaccional de la Junta o portal informativo.

**XXVIII.** Divulgar la información institucional externamente en portal informativo de la Junta, de conformidad con los criterios y las disposiciones del presente Reglamento y de la normativa relativa a la transparencia y acceso a la información pública.

**XXIX.** Vigilar que el personal de la Junta, cumpla con las funciones que les impone la Ley, la Ley de Responsabilidades, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**XXX.** Supervisar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las Leyes, normas y las disposiciones legales le corresponda ejecutar a la Junta por actos de revisión, de oficio o a petición de parte.

**XXXI.** Instrumentar las investigaciones, procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y en su caso, imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley, la Ley de Responsabilidades y el Reglamento.

**XXXII.** Informar a la Presidenta o el Presidente de la Junta, el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control.

**XXXIII.** Supervisar que el personal de la Junta, se abstenga de cometer cualquier acto u omisión que implique abuso o ejercicio indebido de sus funciones, siempre que medie denuncia, queja, acta circunstanciada, medio escrito o electrónico donde se aluda la probable responsabilidad.

**XXXIV.** Supervisar que el personal de la Junta, observe buena conducta en su empleo, cargo o comisión y los principios del servicio público: honradez, probidad, imparcialidad, transparencia y eficiencia.

**XXXV.** Supervisar que el personal de la Junta, se abstenga de recibir dádiva económica o en especie con motivo del desempeño de sus funciones.

**XXXVI.** Las demás que señalen otras disposiciones legales y los que le encomiende la Presidenta o el

Presidente.

**CAPÍTULO OCTAVO**  
**DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y**  
**ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 68.** La Junta contará para el desempeño de sus funciones, con una Unidad de Apoyo Administrativo, tendrá bajo su responsabilidad el control presupuestal - financiero, servicios generales y las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Formular el proyecto del presupuesto de egresos y administrarlo debidamente, así como gestionar lo correspondiente con la finalidad de ejercer las partidas que lo integran, efectuando las transferencias presupuestales para cubrir las necesidades de recursos materiales y de servicios.
- II.** Someter a la consideración de la Coordinación Administrativa de la Secretaría, para su aprobación, el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta para el ejercicio fiscal inmediato posterior.
- III.** Presentar y tramitar, ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría, por instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la Junta las autorizaciones, para llevar a cabo la administración de la Junta.
- IV.** Realizar las acciones relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos y control de personal, así como conducir las relaciones laborales conforme a los lineamientos que se establezcan.
- V.** Realizar la liquidación y el pago de las remuneraciones al personal de la Junta, determinando la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación de descuentos cuando no medie alguna causa debidamente justificada.
- VI.** Participar en la elaboración y revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y las normas internas de la Junta, haciéndolas del conocimiento del personal.
- VII.** Evaluar periódicamente el desempeño de las actividades del personal de la Junta, con el objeto de otorgar estímulos a los que sean acreedores a los mismos conforme a la normativa correspondiente.
- VIII.** Participar en la imposición de sanciones administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX.** Instrumentar los programas de formación, capacitación y actualización jurídica del personal, así como el desarrollo del personal, coincidiendo con los lineamientos y objetivos de la dependencia.
- X.** Coordinar los eventos de la Junta, de acuerdo a los lineamientos que la Presidenta o el Presidente de la Junta disponga para tal efecto.
- XI.** Proponer y establecer a la Presidenta o el Presidente de la Junta, un sistema de administración para que los recursos humanos y materiales, se dispensen en estricto cumplimiento de los programas establecidos.
- XII.** Administrar el almacén general de la Junta, talleres, aprovisionamiento, transportes y suministros de bienes y servicios, de manera tal que puedan satisfacer los requerimientos de las diferentes áreas de la Junta, en estricto apego de las disposiciones aplicables, así como verificar el



control de calidad de los recursos materiales que se adquieran, en coordinación con las áreas competentes.

**XIII.** Efectuar los procedimientos correspondientes para la adquisición y contratación de los bienes y servicios con la finalidad de satisfacer las necesidades de la Junta, proporcionando de forma enunciativa más no limitativa los servicios de archivo, mensajería, almacén, talleres, intendencia, mantenimiento, transporte, seguridad y vigilancia, debiendo llevar los controles respectivos, conforme a lo establecido en las disposiciones de carácter normativo aplicables para cada caso.

**XIV.** Elaborar el programa anual de adquisiciones y servicios de la Junta, con base en sus registros, controles y las solicitudes que realicen las diferentes áreas de la Junta, previa consideración de la Presidenta o el Presidente de la Junta, así como tramitarlo para su autorización ante la dependencia correspondiente, una vez autorizado, se ejecutará 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 conforme a las disposiciones legales.

**XVI.** Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación y mantenimiento.

**XVII.** Tramitar lo necesario a fin de dar de baja los bienes muebles de la Junta o en su caso acreditar la pérdida o robo de los mismos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**XVIII.** Participar en la coordinación de los estudios de modernización de las diferentes áreas, de acuerdo a lo que dispongan las unidades competentes.

**XIX.** Observar, divulgar y aplicar las medidas de austeridad y disciplina presupuestal, implementadas por el Gobierno del Estado de México.

**XX.** Supervisar y llevar el control de los vehículos que forman el activo de la Junta, observando lo siguiente:

**a)** Cumplir con la normativa vigente emitida por el Gobierno del Estado de México, en materia de control vehicular.

**b)** Elaborar una bitácora mensual para cada uno de los vehículos, en la que se refleje el estado físico y mecánico en que se encuentren.

**c)** Con base en la bitácora del vehículo, reportar oportunamente a la Presidenta o el Presidente de la Junta, las condiciones para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario.

**d)** Verificar que los vehículos, así como los conductores cuenten con la documentación vigente al momento de hacer uso de ellos, atendiendo lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables.

**e)** Supervisar que los vehículos sean utilizados en el desempeño de las actividades conferidas al personal de la Junta, por lo que, en el caso de notar alguna anomalía, les informará que se abstengan de llevar a cabo dicha conducta, en el caso de reincidencia se hará del conocimiento de la Presidenta o el Presidente de la Junta para los efectos legales a los que haya lugar.

**f)** En caso que alguna de las unidades del parque vehicular de la Junta, tenga alguna multa o recargo y accesorios por la infracción de las normas aplicables por un mal uso del personal de la Junta que tenga asignado el vehículo o hubiere hecho uso del mismo, comunicará por escrito a la



infractora o el infractor instándolo a que realice las gestiones necesarias para liberar la unidad de cualquier carga, así como dará vista a la contraloría para los efectos legales y administrativos.

**g)** Resguardar los vehículos utilitarios los fines de semana y días feriados, quedando exentos los de asignación directa.

**XXI.** Todas las demás que le sean encomendadas por la Presidenta o el Presidente de la Junta y las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA, ESTADÍSTICA Y CÓMPUTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 69.** La Junta contará con una Unidad de Informática, Estadística y Cómputo, que contará con el personal técnico administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

**I.** Capturar los datos procedentes de la Junta relativos a los procesos que ante ella se tramiten, para su seguimiento por medio del sistema de cómputo.

**II.** Proporcionar a las partes interesadas o autorizadas, con base en los registros electrónicos, información actualizada del estado de los procesos en que intervengan.

**III.** Mantener y conservar actualizados los registros estadísticos de los procesos.

**IV.** Sistematizar las acciones del tribunal en áreas de personal, contabilidad, recursos materiales y otras que lo requieran.

**V.** Llevar el registro computarizado de todas aquellas actividades de apoyo al servicio de la administración de la justicia laboral, que determine la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**VI.** Proponer a la Presidenta o el Presidente de la Junta, los reglamentos y lineamientos en materia de informática y telecomunicaciones para su presentación ante el Pleno.

**VII.** Coadyuvar con todas las áreas en la definición y aplicación de las Políticas y Programas Generales aprobados por el Pleno, en materia de informática y telecomunicaciones.

**VIII.** Elaborar y proponer a la Presidenta o el Presidente de la Junta, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades de la Junta, para su presentación ante el Pleno.

**IX.** Administrar el Portal Transaccional entre los órganos centrales y desconcentrados de la Junta para la transmisión de voz, datos y video.

**X.** Diseñar políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para el uso racional de los periféricos y recursos asociados a la materia.

**XI.** Aplicar los estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información, así como aplicar políticas en materia de seguridad informática.

**XII.** Apoyar a las diversas áreas de la Junta en la optimización de sus procesos, a través del desarrollo y la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones.

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

**CAPÍTULO DÉCIMO**  
**DE LA OFICINA DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN DE LA JUNTA LOCAL DE**  
**CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 70.** La oficina del Servicio Público de Conciliación contará con el personal necesario para el desarrollo de sus funciones.

Tendrá a su cargo, los servicios de mediación y conciliación laboral, en términos de lo dispuesto por la Ley, dependerá directamente de las Secretarías y los Secretarios Generales de su adscripción.

Prestará sus servicios de conciliación a la ciudadanía en general, en la sede ubicada avenida San Ignacio, Número 2, Los Reyes Iztacala, C.P. 590, Tlalneptla de Baz, Estado de México.

**Artículo 71.** La Oficina del Servicio Público de Conciliación tiene a su cargo la prestación de los servicios siguientes:

**I.** Analizar y evaluar las propuestas de las personas interesadas para determinar el medio más idóneo para la conciliación de sus diferencias.

**II.** Fomentar y operar servicios de conciliación laboral extrajudicial, en los asuntos susceptibles de transacción cuyo conocimiento está encomendado a la Junta.

**III.** Dar por terminado el procedimiento de mediación o conciliación cuando alguna de las partes así lo solicite.

**IV.** Redactar los acuerdos o convenios a que hayan llegado las partes, en los que deberá constar la firma o huella digital de las partes.

**V.** Las demás que le faculte la Ley, el Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.** La oficina del Servicio Público de Conciliación, desarrollará sus funciones conforme a este Reglamento, en conjunto con lo establecido en los manuales de organización, de procedimientos y las disposiciones que emita el Pleno.

**Artículo 73.** Las actuaciones en las que se haga constar todo acuerdo o convenio serán firmadas por la Secretaría o el Secretario de Acuerdos, dando fe.

**Artículo 74.** La sujeción a la conciliación laboral es voluntaria, como mecanismo y medio idóneo de solución de las diferencias entre el capital y el trabajo, consiste en un procedimiento voluntario, rápido, sencillo, flexible, transparente y gratuito que favorece la paz laboral y otorga a las partes justicia pronta y expedita, bajo el principio de inmediatez procesal.

El servicio público de conciliación se prestará por el personal de la Junta especializado en la función conciliatoria.

**Artículo 75.** Durante todo el procedimiento y hasta antes de dictarse los laudos, la Junta tendrá la obligación de promover que las partes resuelvan los conflictos por medio de 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 LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO

**Artículo 76.** Las promociones se recibirán a través de la Oficialía de Partes en los términos



establecidos por el Reglamento. Sólo podrán recibirlas las Secretarías o los Secretarios Generales cuando esta Sección se encuentre cerrada y se trate de asuntos urgentes o de vencimiento de término. Se anotará fecha y hora de recibo, razón de anexos y el nombre de la persona que la recibe.

**Artículo 77.** Las Actuarías y los Actuarios y las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de las Juntas Especiales y de las Secciones, cuidarán que todos los documentos se reciban para ser integrados inmediatamente a los expedientes y resguardados.

**Artículo 78.** Las consultas se podrán hacer en días y horas hábiles por las personas autorizadas en los expedientes, salvo en los casos siguientes:

**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 de la Actuaría o el Actuario.

**IV.** Cuando el expediente se encuentre en poder de las y los Auxiliares.

**V.** Cuando el expediente se encuentre pendiente de firma de las y los Representantes de la Junta.

**Artículo 79.** No se podrán realizar certificaciones o expedir copias certificadas, salvo que medie solicitud de parte y acuerdo correspondiente en el expediente.

**Artículo 80.** Las y 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 81.** En la celebración de las audiencias, las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos, conjuntamente con las Secretarías y los Auxiliares, elaborarán las actas correspondientes y entregarán copia sellada de ellas a las partes.

**Artículo 82.** Las audiencias serán públicas, pero éstas se podrán celebrar a puerta cerrada por orden de la Presidenta o el Presidente de la Junta, de la Presidenta o el Presidente de la Junta Especial correspondiente o a instancia de parte, cuando lo exijan para el mejor despacho de los asuntos, la moral o las buenas costumbres.

**Artículo 83.** Los acuerdos serán emitidos a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la recepción de 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 84.** En las actuaciones no se harán raspaduras, enmendaduras o tachaduras, ni tampoco se usarán abreviaturas.

**Artículo 85.** Las Secretarías y los Secretarios de Acuerdos de cada Junta Especial vigilarán que las partes y todas las personas que intervengan en una actuación, firmen o estampen su huella digital al margen de cada una de las hojas o dará fe de su negativa.

**Artículo 86.** Para el desahogo de las pruebas, el personal de la Junta vigilará que se lleve a cabo en la forma y términos previstos por la Ley Federal del Trabajo, observando los criterios sustentados por el Pleno de la Junta.



**Artículo 87.** La calificación de preguntas y posiciones solamente las podrán hacer las Presidentas y los Presidentes de las Juntas Especiales y las Secretarías o los Auxiliares contando con la presencia de la Secretaria o el Secretario de acuerdos que da fe.

**Artículo 88.** La Junta Local llevará a cabo el registro de Cédulas Profesionales, el cual no exime de exhibirla en las diligencias en las que participen o intervengan.

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

#### **TÍTULO CUARTO**

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

**Artículo 89.** Para el ingreso, promoción, permanencia, evaluación de desempeño, separación y retiro, la Junta desarrollará los programas encaminados para implementar el Servicio Profesional de Carrera dentro, como lo dispone la Ley.

**Artículo 90.** La Presidenta o el Presidente presentará al Pleno el Reglamento del Servicio y una vez aprobado, expedirá los Lineamientos para el Sistema de Formación, Capacitación y Actualización Jurídica del Personal del Servicio.

**Artículo 91.** Se establecerá un sistema para la formación, capacitación y actualización jurídica del 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 92.** El Servicio Profesional de Carrera contendrá los programas siguientes:

- a) Recursos Humanos.
- b) Ingreso.
- c) Desarrollo Profesional.
- d) Capacitación y Certificación de Capacidades.
- e) Evaluación del Desempeño.
- f) Separación.
- g) Control y Evaluación.

**Artículo 93.** La Junta podrá establecer convenios de colaboración con el Instituto de Profesionalización del Estado de México, instituciones académicas y otras relacionadas con la materia.

#### **TÍTULO QUINTO**

### **DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**





**Artículo 94.** La Junta brindará a las alumnas y 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 95.** Para efectos de este Título, el servicio social y las prácticas profesionales son actividades realizadas por las alumnas y los alumnos o egresadas y egresados de instituciones de educación superior, públicas y privadas, nacionales o estatales, en beneficio de la sociedad y tiene como finalidad el aprendizaje, la prestación del servicio y el desarrollo de actividades vinculadas a su formación profesional.

**Artículo 96.** Para la prestación del servicio social y realización de prácticas profesionales, 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 las y los prestadores para realizar el servicio social o práctica profesional.

**II.** Realizará las gestiones y trámites internos necesarios, para la incorporación de las y los prestadores de las instituciones educativas, dándoles a conocer los reglamentos, instrucciones, políticas, procedimientos y normativa 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 las y 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 las y los prestadores del servicio social que incurran en incumplimiento de sus obligaciones, inasistencia, mala conducta o indisciplina.

**Artículo 97.** El plazo para la prestación del servicio social y el ejercicio de las prácticas profesionales será conforme determine la institución educativa correspondiente y el reglamento aplicable para tal efecto.

**Artículo 98.** La prestación del servicio social y el desarrollo de las prácticas profesionales serán gratuitos.

**Artículo 99.** El personal de la Junta deberá tratar de manera respetuosa y profesional a las y los prestadores del servicio social y prácticas profesionales designados por la institución educativa.

**Artículo 100.** El servicio social y práctica profesional son actividades escolares con finalidad específica, por lo que no existirá relación laboral entre las partes derivadas de los programas correspondientes.

**Artículo 101.** Las y los prestadores del servicio social y prácticas profesionales, deberán guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que tengan conocimiento y cumplir con las obligaciones que les correspondan con motivo de las actividades asignadas.

**Artículo 102.** Queda a cargo de las Secretarías y los Secretarios Generales la regulación, control y supervisión, de las y los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.



## **TÍTULO SEXTO**

### **DEL BUZÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS Y SUGERENCIAS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 103.** Para efectos del presente capítulo, se entenderá por:

**I.** Denuncia: a la manifestación por escrito en el que el usuario hace del conocimiento a la Presidenta o el Presidente de la Junta y a la Contralora o el Contralor de la probable comisión de un delito por parte del personal de la Junta con relación al servicio o el seguimiento de algún trámite.

**II.** Queja: a la manifestación por escrito en la que la usuaria o el usuario expresa su descontento, enfado, inconformidad, oposición o protesta por el trato recibido por parte del personal de la Junta o con relación al servicio o seguimiento de algún trámite.

**III.** Sugerencia: a la manifestación por escrito de las propuestas de la usuaria o el 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 104.** Las usuarias o los usuarios que tengan interés en emitir una queja, denuncia o sugerencia con motivo de los servicios que presta la Junta, deberán hacerlo por escrito o comparecer ante la Contraloría de la Junta.

**Artículo 105.** En forma periódica, una vez concluidas las labores en la Junta, la Secretaria o el Secretario Particular de la Presidenta o el Presidente de la Junta procederá a abrir el buzón de quejas y denuncias y extraerá éstas ante la presencia del Contralor, quien dará seguimiento a las mismas, previo informe a la Presidenta o el Presidente de la Junta.

**Artículo 106.** La Contralora o el Contralor analizará los formatos y en su caso procederá a hacer las investigaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 107.** Para los casos de quejas y denuncias, la Contralora o el Contralor, previo a iniciar el periodo de la investigación respectiva, podrá requerir al promovente para que ratifique su dicho, apercibiéndole que, en caso de no hacerlo, se archivará el expediente. Concluida la investigación, comunicará a la Presidenta o el Presidente de la Junta, la existencia o no, de presuntas faltas, quien emitirá la resolución que corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

## **TÍTULO SÉPTIMO**

### **DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLÁN - TEXCOCO**

**Artículo 108.** El personal de la Junta que incurra en faltas, incumplimiento en sus obligaciones o al Reglamento, será sancionado conforme a lo dispuesto por la Ley, la Ley de Responsabilidades, el Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal del Gobierno del Estado de México y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 109.** En aquellas faltas que ameriten ser sancionadas, se otorgará su garantía de audiencia al probable responsable para que alegue en su defensa por sí o por defensor lo que a que su derecho convenga.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

**Artículo 110.** En aquellas faltas graves donde exista la probable comisión de un delito, se dará vista a la Presidenta o el Presidente de la Junta, así como al Ministerio Público para su debida consecución y en caso de comprobarse su responsabilidad, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría del Gobierno, para los efectos legales a que haya lugar.

**Artículo 111.** El incumplimiento de las obligaciones del personal de la Junta, se sancionará conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 112.** Para la imposición de las sanciones se observarán los supuestos contenidos en la Ley y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 113.** La destitución del cargo del personal de las Juntas Especiales se decretará por la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

**TERCERO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán - Texcoco, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 7 de marzo de 2014.

El presente Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle de Cuautitlán - Texcoco fue aprobado por el Pleno, en sesión ordinaria celebrada en la Ciudad de Tlalnepantla de Baz, Estado de México, el día 29 del mes de Febrero de 2016.

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

LIC. RAÚL FALCÓN ARCE  
(RÚBRICA).

### EL SECRETARIO DEL PLENO

LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA DOSAL  
(RÚBRICA).

**APROBACION:** 29 de febrero de 2016

**PUBLICACION:** [17 de agosto de 2017](#)

**VIGENCIA:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.

### REFORMAS



Acuerdo mediante el cual se reforma el artículo 31 fracción V VI, con relación a la sede de las Juntas Especiales 8 y 9 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán Texcoco. [Publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 21 de febrero de 2019](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación en la Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”.