

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2000
Última reforma publicada DOF 20 de febrero de 2002

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

ARTÍCULO 1. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de representantes de trabajadores y patrones y uno del gobierno, de conformidad con la fracción XX del artículo 123 constitucional Apartado "A"; que tiene a su cargo la tramitación y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas, y su competencia está determinada por la fracción XXXI del artículo 123 constitucional y por el artículo 527 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el despacho de los asuntos que se tramitan ante ella, y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo de la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Junta: La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- II. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Ley: Ley Federal del Trabajo;
- IV. Pleno: El Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- V. Presidente de la Junta: El Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Presidentes de Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, y
- VII. Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje se integrará con un representante del Gobierno y con los representantes de los trabajadores y de los patrones electos legalmente y contará con los siguientes órganos jurídicos y administrativos y servidores públicos:

Pleno de la Junta Presidente de la Junta Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos Secretaría General de Conflictos Individuales Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación Coordinación General de Administración Presidentes de Juntas Especiales Coordinaciones de Conciliadores, y de Asesores de la Presidencia Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga Secretaría Auxiliar de Huelgas Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales Secretaría Auxiliar de Información Técnica y Documental Secretaría Auxiliar de Amparos Subcoordinación de Programación, Organización y Presupuesto Subcoordinación de Administración de

Personal Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Unidad de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades Oficinas Auxiliares Foráneas de la Junta Titulares de Unidad Conciliadores Auxiliares de Junta Especial Secretarios de Acuerdos Actuarios

Los servidores públicos que integran el personal jurídico de la Junta contarán con las facultades de decisión o dirección inherentes a su cargo, como lo establece la Ley Federal del Trabajo, y la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Asimismo, la Junta contará con las Unidades Técnicas y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, así como el personal técnico, jurídico y administrativo que se adscriban a dichas unidades, de conformidad con el presupuesto asignado.

ARTÍCULO 5. La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, en la forma en que determine la Ley.

ARTÍCULO 6. El Pleno se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones, electos en sus respectivas convenciones en los términos que establece la Ley.

Para que haya quórum en las sesiones ordinarias del Pleno se requerirá la presencia del Presidente de la Junta y del cincuenta por ciento de los representantes en los términos de la Ley.

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

ARTÍCULO 7. Las Juntas Especiales se integrarán en la siguiente forma:

I. Con el Presidente de la Junta y los respectivos representantes de los trabajadores y patrones, cuando se trate de conflictos colectivos o de conflictos que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta;

II. Con el Presidente de la Junta Especial y los respectivos representantes de los trabajadores y patrones, en los demás casos que señala la Ley, y

Asimismo, contarán con el personal jurídico y administrativo necesario, acorde con el volumen de trabajo, y conforme al presupuesto asignado.

ARTÍCULO 8. Durante la tramitación de los juicios, el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

ARTÍCULO 9. El Presidente de la Junta propondrá a la Secretaría, la creación de Secretarías Generales, Secretarías Auxiliares, Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Oficinas Auxiliares y demás unidades administrativas que sean necesarias para el mejor funcionamiento de este Tribunal, así como del personal jurídico y administrativo que requiera nombramiento de esa Secretaría, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO II DEL PLENO DE LA JUNTA

ARTÍCULO 10. Además de las facultades y obligaciones que la Ley le confiere, el Pleno, tendrá las siguientes:

I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta;

- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias, para este efecto se observará estrictamente lo que establece el Art. 615 de la Ley Federal del Trabajo;
- V. Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento;
- VI. Informar a la Secretaría de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convengan dictar para corregirlas;
- VII. Expedir los Manuales de Procedimientos, de Organización e Información, sobre la estructura y funcionamiento interno de la Junta y mantenerlos actualizados;
- VIII. Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta;
- IX. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial Federal, y
- X. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11. El Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos de la Junta actuará como Secretario del Pleno y, en su ausencia, el Secretario General que el Presidente de la Junta designe.

ARTÍCULO 12. El Secretario del Pleno tendrá las siguientes facultades:

- I. Pasar lista de asistencia a los representantes obreros y patronales;
- II. Certificar la existencia del quórum legal necesario para la celebración de las sesiones del Pleno y dar fe de las resoluciones que se adopten;
- III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos a tratar, una vez que el Presidente de la Junta declare abierta la sesión y haya sido aprobado el orden del día;
- IV. Levantar el acta correspondiente a la sesión del Pleno, quedando facultado para someterla de inmediato a la aprobación de los representantes de los trabajadores y de los patrones, con el objeto de agilizar el cumplimiento de las resoluciones que en ella se asienten, y si alguno de los representantes dejare de firmar el acta, en la misma se anotarán los motivos;
- V. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, dando previa cuenta al Presidente de la Junta, y
- VI. Agregar copia del acta, debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente para todos los efectos legales procedentes y entregar a cada representante copia de las actas que se levanten.

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA

ARTÍCULO 13. Sin perjuicio de lo que la Ley señala, el Presidente de la Junta tendrá las siguientes facultades:

- I. Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente;
- II. Presentar a la consideración y aprobación del Pleno, en su caso, los Manuales de Procedimientos y de Organización e Información relativos, a la estructura y funcionamiento interno de la Junta;
- III. Constituir comisiones normativas y de coordinación interna para la atención de problemas administrativos y de quejas;
- IV. Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales, y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos;
- V. Asignar la adscripción del personal jurídico y administrativo de la Junta para su mejor funcionamiento;
- VI. Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta;
- VII. Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta;
- VIII. Expedir un instructivo para las actividades y funciones de las Oficinas Auxiliares Foráneas de la Junta;
- IX. Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta, y aplicar las sanciones al personal jurídico y administrativo, por los actos u omisiones que contravengan el buen desempeño de las obligaciones que tienen asignadas, en los términos de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Federal de Responsabilidades, y del presente reglamento, según sea el caso;
- X. Informar periódicamente a la Secretaría, los resultados alcanzados en la Junta;
- XI. Establecer, en congruencia con las disposiciones legales aplicables, un sistema para la selección, designación, ascenso y desarrollo del personal jurídico de las Juntas Especiales;
- XII. Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas a que se refiere el artículo 4o. de este Reglamento.

ARTÍCULO 14. El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias por el Secretario General de mayor antigüedad.

ARTÍCULO 15. Sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley, los representantes de los trabajadores y patrones tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer al Presidente de la Junta y al Pleno de la misma, las medidas de carácter técnico o administrativo, tendientes a mejorar sus funciones;
- II. Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de la Junta;
- III. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- IV. Procurar el arreglo conciliatorio en los juicios laborales ya sea dentro o fuera de ellos particularmente antes de que sea ratificada la demanda;

- V.** Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620 fracción II y III de la Ley;
- VI.** Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales o colectivos de su competencia; asimismo a petición de las partes en los convenios dentro o fuera del juicio, en los términos de los artículos 33 y 906 fracción IV de la Ley;
- VII.** Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para que fueren designados (sic) sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;
- VIII.** Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- IX.** Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad;
- X.** Dar aviso por escrito oportunamente al Presidente de la Junta cuando tengan necesidad de faltar, a fin de que sus ausencias sean cubiertas por sus respectivos suplentes, o en su caso, sean designados los sustitutos correspondientes;
- XI.** Opinar ante el Presidente de la Junta, respecto de los cambios de adscripción que se pretenda efectuar del personal jurídico y administrativo de las Juntas Especiales que integren;
- XII.** Observar los manuales de procedimientos de trabajo e instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal, y
- XIII.** Las demás que les confiere la Ley.

CAPÍTULO V DE LAS SECRETARÍAS GENERALES

ARTÍCULO 16. Al frente de cada Secretaría General habrá un Secretario General, quien tendrá las facultades que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, las que específicamente le confiera el Presidente de la Junta, así como las siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Presidente de la Junta y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II.** Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III.** Desempeñar las comisiones que el Presidente de la Junta le encomiende y, por acuerdo expreso, representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales y en los actos en que el propio Presidente determine, y mantenerlo informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades;
- IV.** Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios y proyectos de programas, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa de las unidades que se le adscriban;
- V.** Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las funciones que tiene encomendadas;
- VI.** Proponer al Presidente de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;

VII. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las unidades administrativas que se le adscriban, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente;

VIII. Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

IX. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico, y sin perjuicio de las facultades que al respecto le confiera la Ley y este Reglamento a otros órganos de la Junta;

X. Cuidar que se cumplan de manera estricta los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Junta, dando cuenta a este último para que tome las providencias que sean necesarias;

XI. Cuidar del orden y disciplina del personal de la Secretaría a su cargo, dándole cuenta al Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;

XII. Informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo y en las demás unidades administrativas que le estén adscritas;

XIII. Auxiliar al Presidente de la Junta en la tramitación y resolución de las quejas y denuncias;

XIV. Cumplir con las resoluciones que ordenan el endoso de los documentos de Nacional Financiera o de cualquiera otra institución respecto de los asuntos de su competencia, y

XV. Vigilar la observancia de los manuales que se expidan para el mejor funcionamiento de la Junta.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS

ARTÍCULO 17. Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo, como los juicios de titularidad de contrato colectivo, los conflictos colectivos de naturaleza jurídica, los conflictos colectivos de naturaleza económica, y el procedimiento de huelga, privilegiando la conciliación;

II. Cuidar y promover permanentemente la función conciliatoria entre las partes involucradas en los conflictos de carácter colectivo; así como el desempeño de los funcionarios conciliadores;

III. Proporcionar apoyo técnico laboral al personal jurídico de la Junta en la tramitación de los conflictos colectivos;

IV. Coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios de carácter colectivo y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta;

V. Actuar como Secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo;

VI. Dictar y, en su caso, autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones en los conflictos de carácter colectivo;

VII. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que se estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos de carácter colectivo, y

VIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE CONFLICTOS INDIVIDUALES

ARTÍCULO 18. Corresponde a la Secretaría General de Conflictos Individuales:

- I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los conflictos individuales que se tramiten en las Juntas Especiales, privilegiando la conciliación;
- II. Organizar, establecer, asegurar y evaluar el apoyo técnico-laboral a las Juntas Especiales para la solución de los conflictos individuales;
- III. Agilizar la resolución de los conflictos individuales que se tramiten en la Junta;
- IV. Impulsar permanentemente la función conciliatoria, en los conflictos de trabajo de carácter individual y coordinar el desempeño de los Conciliadores adscritos a esta Secretaría General;
- V. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales;
- VI. Coordinar y vigilar la emisión de los dictámenes periciales, a fin de que éstos se efectúen en forma eficiente y oportuna, sin que esto implique interferencia alguna en el contenido de los mismos;
- VII. Establecer la coordinación necesaria con Oficialía de Partes o la Unidad receptora de la Junta;
- VIII. Realizar visitas a las Juntas Especiales y a las oficinas auxiliares de la Junta, para coordinar, apoyar, asesorar y vigilar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado al Presidente de la Junta;
- IX. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Junta, para que el personal jurídico participe en los programas de actualización y formación profesional del mismo;
- X. Formular al Coordinador General de Administración los requerimientos del personal jurídico y operativo de las Juntas Especiales;
- XI. Mantener actualizado el registro de firmas de Presidentes de Juntas Especiales para el endoso de documentos y demás actuaciones;
- XII. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que se estime conveniente realizar, a efectos de incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal en la tramitación de los conflictos individuales, y
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 19. Corresponde a la Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a la Junta y a los órganos de la misma;
- II. Asesorar a la Secretaría Auxiliar de Amparos y a las Juntas Especiales en la tramitación de los Amparos en las que éstas sean señaladas como autoridades responsables, y unificar los criterios para la tramitación de los mismos;
- III. Compilar y analizar la jurisprudencia, investigar y hacer estudios jurídicos relacionados con el Derecho del Trabajo, a fin de establecer criterios uniformes en materia laboral;

IV. Difundir los estudios relacionados con el derecho del trabajo, los criterios del Pleno, ejecutorias, jurisprudencia e información en general, que coadyuve a la mejor impartición de la justicia laboral;

V. Diseñar y Actualizar permanentemente los programas de los cursos de capacitación y actualización jurídica para el personal jurídico de la Junta contribuyendo a su formación integral y profesionalización;

VI. Publicar la gaceta laboral, así como otras publicaciones de interés para la Junta, de acuerdo al programa anual;

VII. Establecer relaciones de colaboración con los Tribunales en materia de trabajo, a efectos de difundir el derecho del trabajo a través de la celebración de convenios con Universidades o Instituciones Académicas que tengan programas de especialidad en esta materia, mediante congresos, diplomados, seminarios, creación de centros de práctica laboral, y todas aquellas iniciativas que puedan contribuir a la formación de servidores públicos honestos y capaces;

VIII. Coordinar y vigilar la operación, mantenimiento y difusión de la Biblioteca de la Junta, procurando incrementar el acervo cualitativo y cuantitativo, y

IX. Asesorar permanentemente al Presidente de la Junta, así como las demás relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VI DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 20. Corresponde a la Coordinación General de Administración:

I. Programar, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación y presupuesto, de personal, de recursos materiales y servicios de la Junta, impulsando la informática para la modernización del Tribunal;

II. Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la administración de personal, recursos financieros, materiales, informática y de telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Junta;

III. Coordinar los servicios del archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la Junta y efectuar estudios para determinar las reglas generales que sobre tales servicios deban observar cada una de sus unidades;

IV. Dar a conocer al Presidente los índices de rendimiento alcanzados por las distintas unidades administrativas, Juntas Especiales y demás órganos de la Junta, en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentren y de los costos generados;

V. Integrar la información estadística de la Junta que se proporcione a la Secretaría u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que permita conocer en forma permanente, oportuna y confiable, los resultados de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados, por rama industrial, tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos, entre otros criterios, a efecto de determinar por cada órgano jurídico: los asuntos atendidos; las notificaciones realizadas, las no realizadas, las pendientes; los exhortos diligenciados, los pendientes; los convenios y desistimientos, entre otros aspectos;

VI. Cuidar del aprovechamiento óptimo de los recursos asignados a la Junta, y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal; determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente, o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes al año en curso;

VII. Mantener comunicación permanente con las unidades jurídicas y administrativas de la Junta, para conocer sus necesidades y resultados obtenidos;

VIII. Asistir al Presidente de la Junta en las funciones que la Ley le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan;

IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;

X. Gestionar y tramitar a propuesta del Presidente de la Junta los nombramientos, licencias, bajas y demás movimientos del personal jurídico y administrativo, conforme sea necesario para el funcionamiento de las Juntas Especiales de este Tribunal;

XI. Informar al Presidente de la Junta respecto de la asistencia y puntualidad del personal, de las plazas vacantes y así como sobre los movimientos de personal que se realicen en las unidades administrativas de la Junta;

XII. Integrar y registrar los inventarios de los activos de la Junta;

XIII. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;

XIV. Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios;

XV. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice la Junta, procurando la normalización de funciones, a efecto de que en todas las unidades jurídicas y administrativas se observen criterios y normas claras;

XVI. Desarrollar, en coordinación con la Secretaría y las Secretarías Generales de la Junta, estudios tendientes al mejoramiento de los sistemas de trabajo, a efecto de introducir y realizar los cambios, mejoras a instructivos, métodos y procedimientos, según los requerimientos operativos y funcionales de la misma;

XVII. Coordinar las relaciones laborales de la Junta, conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría y a los que al efecto emita el Presidente de la Junta;

XVIII. Entregar al Presidente de la Junta, informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo a los programas previamente autorizados;

XIX. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores, los periodos oficiales de vacaciones, de acuerdo a las indicaciones del Presidente de la misma, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno;

XX. Coordinar la publicación y distribución del boletín laboral, y

XXI. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VII DE LOS PRESIDENTES DE JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 21. Sin perjuicio de las obligaciones y facultades que les confieren la Ley, y demás disposiciones legales aplicables, los Presidentes de las Juntas Especiales son los responsables del funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo de la misma, y les corresponde:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;
- II. Solicitar la intervención de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe un representante, y en los demás casos en que así lo establezca la Ley;
- III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, evitando que opere la caducidad;
- IV. Supervisar que los Auxiliares y el personal jurídico a su cargo formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudos y engroses, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- V. Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- VI. Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos, y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- VII. Tramitar los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;
- VIII. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- IX. Informar oportunamente y por escrito al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General de Conflictos Individuales, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- X. Endosar los documentos de Nacional Financiera o de cualquier otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- XI. Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;
- XII. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta, el Secretario General de Conflictos Individuales, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas o denuncias del personal de su adscripción, y
- XIII. Las demás que le encargue el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO VIII

DE LAS COORDINACIONES DE CONCILIADORES, Y DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA

ARTÍCULO 22. Las Coordinaciones de Conciliadores contarán con un cuerpo de conciliadores que estará a cargo de un coordinador para asuntos colectivos y otro para asuntos individuales, y contarán con los conciliadores y personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de las mismas.

ARTÍCULO 23. Las Coordinaciones de Conciliadores tienen por objeto apoyar la conciliación de asuntos individuales y colectivos, en auxilio de los Presidentes de Junta Especial, y al Presidente Titular, y tendrán entre otras las siguientes funciones:

I. Privilegiar en toda la fase del proceso la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales;

II. La conciliación deberá estar a cargo de un conciliador con las cualidades inherentes a su cargo, procurando ante todo un buen trato con las partes, conocimiento del problema planteado y criterio jurídico para la solución al caso concreto;

III. Los conciliadores llevarán una estadística de los procedimientos sometidos a su consideración y resueltos a través de la conciliación dando cuenta al Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, al Secretario General de Conflictos Individuales, según sea el caso, y

IV. La demás que les asigne el Presidente de la Junta, el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, y al Secretario General de Conflictos Individuales, según corresponda y relacionadas con sus funciones.

ARTÍCULO 24. La Coordinación de Asesores de la Presidencia de la Junta estará a cargo de un coordinador y contará con los asesores y personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

ARTÍCULO 25. Las funciones de la Coordinación de Asesores de la Presidencia de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con carácter enunciativo pero no limitativo consistirán en:

I. Asesorar y asistir al Presidente de la Junta en el ámbito legal, y administrativo;

II. Elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones especiales que le encomiende el Presidente de la Junta;

III. Proporcionar información sobre Memorias de Cumplimiento de los Convenios de la O.I.T., ratificados por México, en lo concerniente a este Tribunal;

IV. Preparar información y documentación concerniente a los eventos jurídicos y culturales en que participe el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

V. Preparar información y documentación concerniente a las iniciativas o propuestas del Presidente relacionadas con el funcionamiento y mejoramiento de las distintas áreas de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y

VI. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta.

CAPÍTULO IX DE LAS SECRETARÍAS AUXILIARES Y SUBCOORDINACIONES

ARTÍCULO 26. Al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá un Secretario Auxiliar, y al frente de cada subcoordinación habrá un Subcoordinador, con la denominación que en cada caso se señale, que contará con el personal jurídico y administrativo que determine el Presidente de la Junta y que figure en el presupuesto.

Independientemente de las que en la Ley se señalen, los Secretarios Auxiliares y los Subcoordinadores tendrán las facultades siguientes:

I. Tramitar los asuntos que correspondan a sus funciones específicas;

II. Coordinar la planeación, programación, organización y ejecución de los programas, subprogramas, presupuesto y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, así como dirigir y evaluar dichas actividades;

III. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;

IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite, de conformidad con los lineamientos que para el efecto determinen sus superiores jerárquicos;

V. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;

VI. Proponer los sistemas de trabajo que estime conveniente a efecto de obtener niveles de eficiencia creciente;

VII. Preparar, en coordinación con el Coordinador General de Administración, el anteproyecto de necesidades materiales o de recursos humanos, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, y

VIII. Establecer la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA

ARTÍCULO 27. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga:

I. Tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio hasta el momento de su estallamiento, de conformidad con lo establecido en la Ley;

II. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;

III. Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga, de tal forma que sean resueltos a la brevedad dentro de los términos establecidos en la Ley;

IV. Presentar a la consideración, aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y a la de los representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos;

V. Rendir informes diarios por escrito al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelga que se presenten, así como de las audiencias celebradas en el día, relacionadas con cada uno de los expedientes que se tramiten;

VI. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta por conducto de la Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, informes y reportes de los resultados alcanzados, convenios realizados y prestaciones obtenidas, huelgas estalladas, así como del rendimiento y productividad de su personal, y

VII. Las demás, que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

ARTÍCULO 28. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Huelgas:

I. Tramitar los procedimientos de huelga, desde el momento de su estallamiento, hasta su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley;

- II. Procurar un arreglo conciliatorio en los conflictos de huelga;
- III. Presentar a la consideración, aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y de los representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos que se requieran en la tramitación de los expedientes respectivos;
- IV. Rendir informes diarios al Presidente de la Junta, respecto de las diligencias practicadas en cada uno de los expedientes de huelga que se tramiten, señalando el estado que guarden y los resultados obtenidos;
- V. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, los informes y reportes de los resultados obtenidos, así como de los incrementos logrados en el tiempo fijado, tendencias de requerimientos económicos y sociales, y prestaciones obtenidas por rama industrial y del rendimiento y productividad de su personal;
- VI. Preparar, en coordinación con el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, el anteproyecto de necesidades de la Secretaría Auxiliar, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
- VII. Cuidar que la prueba de recuento de los trabajadores, ofrecida en los procedimientos de su competencia, se practique conforme a lo dispuesto a la Ley, y
- VIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de Conflictos Colectivos, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS COLECTIVOS

ARTÍCULO 29. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos:

- I. Tramitar los procedimientos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la Junta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- II. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- III. Elaborar las actas de las audiencias relativas a los asuntos de su competencia y recabar las firmas por las partes en conflicto y demás personas que en ellas intervengan;
- IV. Elaborar los proyectos de acuerdos que se requieran para el trámite de los conflictos colectivos de su competencia y, en su oportunidad, autorizarlos con su firma;
- V. Cuidar que la prueba de recuento de los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contratos colectivos, se practique de acuerdo con lo establecido en la Ley;
- VI. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, informes de los resultados obtenidos, señalando los incrementos alcanzados, así como del rendimiento y productividad de su personal, y
- VII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de Conflictos Colectivos, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE PERITAJES Y DILIGENCIAS

ARTÍCULO 30. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias:

- I. Atender, de acuerdo a los requerimientos de la Junta, la realización oportuna de los peritajes, notificaciones, diligencias y exhortos, dentro de los términos establecidos en la Ley;

II. Registrar, distribuir y controlar oportunamente la asignación y realización de las notificaciones y diligencias de la Junta, de sus Secretarías Auxiliares y Juntas Especiales;

III. Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo;

IV. Informar periódicamente al Presidente de la Junta por conducto del Secretario General de Conflictos Individuales el resultado de las actividades del área;

V. Presentar al Secretario General de Conflictos Individuales el anteproyecto de presupuesto del área a su cargo;

VI. Apoyar en la tramitación de los exhortos que se reciban de las Juntas Especiales Foráneas;

VII. Integrar la lista de peritos para que las Juntas Especiales estén en posibilidad de nombrarlos en los casos previstos por la Ley, y

VIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de su adscripción, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE APOYO Y CONTROL PROCESAL A JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 31. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales:

I. Proporcionar el apoyo técnico jurídico a las Juntas Especiales para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional;

II. Coordinarse con los Presidentes de las Juntas Especiales, la Coordinación General de Administración y demás áreas que sean necesarias, para que las mismas cuenten con los apoyos administrativos y jurídicos para el cumplimiento adecuado de sus funciones;

III. Promover en las Juntas Especiales la solución de los conflictos individuales mediante la conciliación;

IV. Coordinar, vigilar y supervisar la unidad de quejas, denuncias y responsabilidades;

V. Llevar un registro de los laudos que por su importancia lo ameriten;

VI. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta por conducto del Secretario General de Conflictos Individuales, el resultado de sus actividades y proponer, en su caso, las medidas necesarias para su mejoramiento;

VII. Analizar los problemas de carácter jurídico, procedimental y administrativo que se les presenten a las Juntas Especiales, y plantear las medidas adecuadas para su solución;

VIII. Coadyuvar en el diseño, operación y evaluación de los programas de actualización y formación profesional del personal jurídico de las Juntas Especiales;

IX. Establecer, en coordinación con los Presidentes de las Juntas Especiales, los mecanismos para que se registre y se asegure el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Poder Judicial Federal;

X. Coadyuvar a los programas extraordinarios que se establezcan para apoyar a las Juntas Especiales en la solución de conflictos individuales;

XI. Supervisar que los procedimientos jurisdiccionales de carácter individual que se tramiten ante las Juntas Especiales, se realicen en los términos establecidos por la Ley;

XII. Recabar de los Presidentes de las Juntas Especiales los requerimientos de personal jurídico o cambios de éste, para su atención y solución;

XIII. Tramitar las excusas, renunciaciones y las correspondientes altas y bajas de los Representantes, y

XIV. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de Conflictos Individuales, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE INFORMACIÓN TÉCNICA Y DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 32. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Información Técnica y Documentación:

I. Comunicar los criterios y proporcionar asesoría jurídico-laboral a las Juntas Especiales, otorgándoles los apoyos necesarios para mejorar la función jurisdiccional;

II. Establecer los mecanismos necesarios para tener oportuna y eficientemente informadas a cada una de las Juntas Especiales, sobre la actividad jurisdiccional laboral del país;

III. Integrar y coordinar un centro de documentación e información en materia laboral;

IV. Programar estrategias para mejorar el servicio, con base en los informes que recabe de los Presidentes de las Juntas Especiales;

V. Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, organización e información de la Junta;

VI. Coadyuvar a la elaboración, aplicación y permanente actualización de los programas de profesionalización del personal jurídico;

VII. Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades jurisdiccionales del trabajo del país;

VIII. Organizar reuniones, simposiums, mesas redondas y en general toda clase de cursos tendientes a la difusión y correcta interpretación del Derecho del Trabajo;

IX. Coadyuvar en la organización de las sesiones del Pleno de la Junta;

X. Coordinar las investigaciones o estudios en materia de Derecho del Trabajo;

XI. Preparar y difundir los materiales que sobre Derecho del Trabajo edite la Junta;

XII. Coadyuvar en el desarrollo del sistema para la selección y profesionalización del personal jurídico de las Juntas Especiales;

XIII. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta informe de labores, y

XIV. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, y el Secretario General de Asuntos Jurídicos y Documentación, relacionadas con sus funciones.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

ARTÍCULO 33. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Amparos:

- I. Recibir y tramitar las demandas de amparos que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos colectivos;
- II. Formular oportunamente los informes que deban rendirse a la autoridad judicial correspondiente en los juicios de amparo en asuntos colectivos y, en su caso, las interlocutorias de suspensión;
- III. Distribuir el trabajo interno de la Secretaría;
- IV. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados en los asuntos colectivos y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo;
- V. Formular los proyectos de acuerdos y oficios que deban presentarse para la firma de los servidores públicos, en los asuntos colectivos;
- VI. Informar de inmediato al Presidente de la Junta, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, otorgamiento de fianzas y contrafianzas para su debida observancia, en los asuntos colectivos;
- VII. Llevar un registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes correspondientes, en los asuntos colectivos;
- VIII. Asesorar a los Presidentes de las Juntas Especiales en las resoluciones que emitan y que sean señalados como autoridad responsable, así como en el trámite de sus respectivos juicios de amparo;
- IX. Informar mensualmente al Presidente de la Junta a través de la Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación de las actuaciones a su cargo del resultado de su gestión;
- X. Llevar actualizadas las tesis de jurisprudencia en materia laboral, para apoyo del personal jurídico de las Juntas;
- XI. Llevar un control estadístico de las sentencias de amparo tanto en lo colectivo como individual, y cuando se resuelvan analizar selectivamente su sentido por los motivos que éste haya sido negado, concedido o sobreseído, a fin de identificar los criterios sustentados por los Tribunales de Amparo;
- XII. Apoyar la actualización y capacitación concerniente a la materia de amparo, y
- XIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta, y el Secretario General de Asuntos Jurídicos y Documentación, relacionadas con sus funciones;

CAPÍTULO X

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

ARTÍCULO 34. Corresponde a la Subcoordinación de Programación, Organización y Presupuesto, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría:

- I. Aplicar, coordinar, supervisar y evaluar los programas relativos a la programación, organización y presupuestación, así como los sistemas de información, estadísticas de la Junta, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Presidente de la Junta;
- II. Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las normas aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa revisión del Coordinador General y aprobación del Presidente de la Junta;

III. Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática y organizacional de la Junta, a quien esté legalmente facultado para solicitarla;

IV. Constituir y operar un archivo para custodia y consulta de la documentación contable, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;

V. Controlar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado, así como realizar el pago de los compromisos a cargo de la Junta;

VI. Integrar el informe anual de labores de la Junta;

VII. Proponer al Presidente de la Junta los programas o sistemas para la organización, evaluación y supervisión de las Juntas Especiales, así como de los rendimientos del personal y las cargas de trabajo de cada una de las unidades administrativas;

VIII. Formular informes estadísticos que permitan la planeación, programación y toma de decisiones;

IX. Formular el proyecto de Manual de Organización y proponer su actualización;

X. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta informe de labores, y

XI. Las demás que le encomiende el Presidente de la Junta y el Coordinador General de Administración, relacionadas con sus funciones.

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 35. Corresponde a la Subcoordinación de Administración de Personal, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría:

I. Establecer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de personal de la Junta;

II. Coordinar e integrar el anteproyecto de requerimientos de servicios personales de la Junta, de acuerdo con las normas aplicables y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa revisión del Coordinador General de Administración y aprobación del Presidente de la Junta;

III. Proporcionar los datos, información y la cooperación administrativa que le sea requerida por otras unidades administrativas de la Junta, relacionadas con sus funciones;

IV. Atender los requerimientos de personal de las diversas áreas de la Junta, tomando en cuenta sus necesidades y prioridades que al efecto se establezcan;

V. Controlar y vigilar el ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales asignado a la Junta, así como el pago de remuneraciones del personal;

VI. Elaborar y proponer ante la instancia correspondiente las modificaciones a la plantilla de personal autorizada a la Junta de acuerdo con la normatividad vigente;

VII. Aplicar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de capacitación del personal administrativo que establezca la Secretaría y los específicos de la Junta, así como apoyar en el programa de profesionalización del personal jurídico;

VIII. Gestionar y tramitar a propuesta del Presidente de la Junta los nombramientos, licencias, bajas y demás incidencias del personal jurídico y administrativo, conforme sea necesario para el funcionamiento de las Juntas Especiales y demás Unidades de este Tribunal;

IX. Elaborar las solicitudes de movimientos de altas, bajas y promociones del personal, así como las derivadas de programas extraordinarios, incluidas las relativas al pago de quienes no cobran por los procedimientos ordinarios;

X. Registrar y controlar las asistencias del personal y tramitar las actas administrativas y demás procedimientos por incumplimiento de las obligaciones laborales;

XI. Proponer los programas de servicio social que puedan desarrollarse en la Junta, así como registrar y controlar las actividades de los pasantes de dicho servicio;

XII. Atender las dudas y reclamaciones derivadas de las percepciones, deducciones o prestaciones al personal, y

XIII. Las demás que le encomiende el Presidente de la Junta y el Coordinador General de Administración, relacionadas con sus funciones.

DE LA SUBCOORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ARTÍCULO 36. Corresponde a la Subcoordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría:

I. Proponer los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Junta; programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

II. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de adquisiciones y servicios generales, arrendamientos, seguros y obras de la Junta y administrar su ejercicio conforme a las prioridades definidas;

III. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente;

IV. Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia;

V. Suscribir los documentos relacionados con los contratos de prestación de servicios, así como ejercer el control sobre los mismos;

VI. Llevar el inventario actualizado de los bienes de la Junta y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, baja;

VII. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de las instalaciones, inmuebles, mobiliario y equipo, de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas; presentarlo a la consideración del Coordinador General de Administración y ejecutarlo conforme a lo establecido por las disposiciones legales aplicables;

VIII. Integrar y coordinar la ejecución del Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información, así como aplicar las normas y disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa;

IX. Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas a las que deberán ajustarse las áreas de la Junta para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de las áreas de procesamiento electrónico y el uso de las telecomunicaciones, de conformidad a los acuerdos a que se llegue en el Comité Consultivo de Informática y Telecomunicaciones;

X. Supervisar las políticas de operación correspondientes a la función de telecomunicaciones, para las oficinas de la Junta ubicadas en las entidades federativas y en el Distrito Federal;

XI. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades, programas, objetivos y metas de la Junta en materia de telecomunicaciones, y

XII. Las demás que le encomienden el Presidente de la Junta y el Coordinador General de Administración, relacionadas con sus funciones.

CAPÍTULO XI

UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO

ARTÍCULO 37. La Unidad de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo estará a cargo de un titular que tendrá las siguientes funciones:

I. Llevar el registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, que se depositen ante la Junta;

II. Efectuar el análisis de dichos documentos, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y emitir el acuerdo de registro correspondiente;

III. Emitir las certificaciones solicitadas por la Secretaría Auxiliar de Huelgas, relacionadas con los procedimientos de emplazamientos a huelga;

IV. Realizar estudios sobre el comportamiento y clasificación de los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo depositados en las Juntas;

V. Cumplimentar los acuerdos de las Juntas Especiales para el desahogo de las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos, y

VI. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos, relacionadas con sus funciones.

UNIDAD DE QUEJAS, DENUNCIAS Y RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 38. La Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Junta, estará a cargo de un Titular, quien tendrá como responsabilidad tramitar las quejas en contra del personal jurídico y administrativo presentadas ante la misma, desde su inicio hasta su terminación.

El procedimiento comprenderá la recepción de la queja, su radicación y previa notificación, la audiencia al interesado en la que se recibirán las pruebas que ofrezca en su descargo y desahogo.

ARTÍCULO 39. Corresponde a la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, como órgano establecido por la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos:

I. Recibir las quejas y denuncias por responsabilidades administrativas de los servidores públicos de este H. Tribunal;

II. Iniciar e instruir el procedimiento de investigación de las quejas a fin de contar con los elementos para determinar las responsabilidades administrativas;

III. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en apercibimiento privado o público, amonestación privada o pública o suspensión, la sanción se impondrá por el Presidente Titular;

IV. Si de la investigación se desprende una responsabilidad administrativa que amerite una sanción consistente en la destitución o inhabilitación, la Unidad lo comunicará al Presidente de la Junta y a la Secretaría para los efectos conducentes;

V. Si se trata de responsabilidades administrativas que impliquen la imposición de sanciones económicas se dará cuenta a la Secretaría para que resuelva lo procedente conforme a la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

VI. Si se trata de responsabilidades administrativas mayores o consideradas como graves que impliquen responsabilidad penal se dará cuenta al Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y a la autoridad correspondiente para conocer del ilícito, observándose lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las leyes aplicables;

VII. Llevar el registro de servidores públicos sancionados por la Unidad de Quejas o por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social remitiendo copia certificada a la Subcoordinación de Administración de personal y a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social según sea el caso; tratándose de inhabilitación se remitirá copia certificada a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

VIII. Requerir a las Juntas Especiales y a las unidades administrativas de la Junta la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;

IX. Comisionar a servidores públicos de este Tribunal para que en auxilio de esta Unidad, pueda llevar a cabo las audiencias y diligencias necesarias, propias del procedimiento administrativo;

X. Informar mensualmente al Presidente de la Junta y a los Secretarios Generales correspondientes, del resultado de las actividades de su área;

XI. Llevar un registro de los expedientes formados en los asuntos de su competencia, y

XII. Expedir, el Secretario de Acuerdos de la Unidad de Quejas, las certificaciones de los documentos, relacionados con las quejas o denuncias de su competencia, que obren en sus archivos.

CAPÍTULO XII

DE LOS AUXILIARES DE JUNTA ESPECIAL, SECRETARIOS DE ACUERDOS Y ACTUARIOS DE LOS AUXILIARES DE JUNTA ESPECIAL

ARTÍCULO 40. Los Auxiliares tendrán las funciones que les confiere la Ley y el presente Reglamento, y podrán ser asignados indistintamente de acuerdo con las necesidades del servicio a funciones específicas, ya sea como Auxiliares Conciliadores, Auxiliares de Trámite en el Procedimiento, Auxiliares Dictaminadores o Auxiliares de Trámite en Materia de Amparo.

ARTÍCULO 41. Los Auxiliares Conciliadores, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tendrán las siguientes:

I. Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los expedientes que les sean turnados, en todas y cada una de sus diferentes fases y de manera especial durante la primera audiencia, y

II. Proponer al Titular de la Coordinación de Conciliadores para asuntos colectivos o individuales todas aquellas acciones tendientes a la conciliación de los conflictos independientemente de los asuntos de que conozca.

ARTÍCULO 42. Los Auxiliares de Trámite, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tendrán las siguientes:

I. Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en el procedimiento, en los expedientes que les asignen, desde la etapa conciliatoria hasta que se declare cerrada la instrucción, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral. A tal fin se establecerá una vinculación directa y continua del mismo Auxiliar con lo actuado, en cada expediente en la conciliación, en la instrucción del proceso y en el proyecto de resolución o laudo, para que éste sea reflejo de la compenetración de las actuaciones y no del simple estudio de los autos;

II. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios, Archivistas y Personal Administrativo en los expedientes a cargo del propio Auxiliar;

III. Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento;

IV. Informar al Presidente de la Junta Especial de las irregularidades que noten en el trámite de los asuntos, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo y requisitar los formatos estadísticos;

V. Presentar al Presidente de la Junta Especial respectiva, propuesta para desarrollar nuevos sistemas de trabajo, para modificar los vigentes, y de cambio de manuales e instructivos; señalando el enfoque y necesidades a satisfacer las deficiencias o limitaciones que se pretendan superar, los beneficios esperados, a efecto de incrementar los índices de productividad y eficiencia;

VI. Cuidar el cumplimiento de los Manuales e Instructivos autorizados para el mejor funcionamiento del Tribunal;

VII. Presentar periódicamente al Presidente de la Junta Especial respectiva, informes y reportes de los resultados alcanzados, en los que señalen los incrementos logrados en el tiempo establecido, convenios realizados, rendimiento y productividad del personal, así como el uso y aprovechamiento de los recursos materiales y servicios, señalando aquellos que sean necesarios para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos;

VIII. Elaborar los informes de labores en la forma que lo requiera el Secretario General correspondiente, previa aprobación del Presidente de la Junta Especial y de acuerdo con el Manual de Procedimientos que al efecto se expida;

IX. Vigilar que la celebración de las Audiencias en los asuntos a su cargo esté precedido de notificaciones legales;

X. Procurar el arreglo conciliatorio entre las partes en todas y cada una de las fases procesales y de manera especial durante la primera audiencia;

XI. Informar al Presidente de la Junta Especial de los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias y los problemas administrativos que se susciten en la Junta Especial;

XII. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar, advirtiéndoles de las penas que corresponden a los falsos declarantes, salvo que se trate de licenciados en Derecho;

XIII. Vigilar el orden y respeto debidos con cortesía y prudencia en el interior de la Junta, en los asuntos a su cargo, hacer uso de los medios de apremio para garantizar el buen desarrollo del procedimiento y aplicar las correcciones disciplinarias respectivas;

XIV. Asesorar e informar al Secretario de Acuerdos acerca de los criterios definidos de la Junta, con relación a los acuerdos que deban proyectar con apego a tales criterios, así como de la jurisprudencia aplicable;

XV. Vigilar y procurar que de inmediato sean firmadas por los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, así como por los Secretarios de Acuerdos, las actas y resoluciones conforme a lo dispuesto a la Ley Federal del Trabajo;

XVI. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias se formulen en forma breve y concisa;

XVII. Intervenir, de conformidad a sus atribuciones legales, en las diversas etapas del proceso en los expedientes a su cargo, y dictar las resoluciones respectivas excepto de los casos en que debe conocer el Presidente y los representantes, y

XVIII. En los casos de ausencias justificadas, el Auxiliar será sustituido por el que designe el Presidente de la Junta Especial respectiva; y al reanudar sus funciones será informado por el que lo sustituyó de las particularidades que haya presentado lo actuado.

ARTÍCULO 43. Los Auxiliares Dictaminadores, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley, tendrán las siguientes:

I. Formular el proyecto de laudo dentro de los términos legales y, en su caso, devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos;

II. Recabar directamente de la Sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar;

III. Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;

IV. Mantener reservas sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;

V. Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados, y

VI. Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial a la que estén adscritos de los proyectos elaborados y realizar las modificaciones que éste les indique.

ARTÍCULO 44. Los Auxiliares de Trámite en Materia de Amparo, vigilarán el trámite de los procedimientos en materia de amparo en los que sea señalada como autoridad responsable la Junta Especial de su adscripción o cualquier otra autoridad de la misma, mencionándose con carácter enunciativo:

I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de Amparo y las Quejas concernientes a la Junta Especial de su adscripción señalando si el amparo es con o sin suspensión;

II. Autorizar los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, proyectos de acuerdo y oficios teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley de Amparo; asimismo, autorizar los proyectos de informes justificados a que se refiere la Ley de la materia;

III. Distribuir el trabajo interno de la Junta en cuestiones de amparo; y vigilar la correcta y puntal notificación de los acuerdos y resoluciones;

- IV.** Vigilar la oportuna remisión de los informes a la autoridad judicial correspondiente;
- V.** Cuidar la correcta integración de los anexos que deban acompañarse para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados;
- VI.** Vigilar la expedición de las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;
- VII.** Llevar un control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo, y
- VIII.** Llevar el control estadístico mensual de amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y haciéndolo del conocimiento a la Secretaría Auxiliar de Amparos.

DE LOS SECRETARIOS DE ACUERDOS

ARTÍCULO 45. Las Juntas Especiales y las Áreas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios necesarios y suficientes de acuerdo a la disposición presupuestal existente para el eficaz desempeño de las funciones y serán asignados por acuerdo con el Presidente de la Junta.

ARTÍCULO 46. Los Secretarios, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tendrán las siguientes:

- I.** Recoger previa firma de recibo, todos los días en el archivo respectivo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquéllos en los que deban de proveer acuerdos o cualquier otro trámite;
- II.** Cuidar que le sean remitidos oportunamente por el Archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo;
- III.** Proyectar conforme a derecho y las instrucciones de los Auxiliares o el Presidente los acuerdos que deba emitir la Junta, el Presidente o el Auxiliar;
- IV.** Autorizar con su firma, dando fe de las comparecencias de las partes o interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta Especial respectiva o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos; expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o el Presidente; practicar las notificaciones por el boletín o estrados que la propia Junta disponga; y requerir y, en su caso, certificar la negativa a votar la resolución de los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones;
- V.** Presentar un informe de labores al Auxiliar de la Junta Especial correspondiente, en la forma que sea requerido y de acuerdo al manual de procedimientos que al efecto se expida;
- VI.** Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que note con motivo del trámite de los asuntos;
- VII.** Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, al concluir las labores del día;
- VIII.** Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- IX.** Entregar al Auxiliar, inmediatamente después de que los reciban, los valores que les sean entregados con motivo del desempeño de sus funciones;

X. No aceptar valores si no es por acuerdo escrito del Presidente de la Junta, los que de inmediato entregarán al Auxiliar correspondiente;

XI. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el centro, de tal manera que el mismo abarque las dos hojas;

XII. Solicitar, en caso de duda, a los comparecientes y demás personas que intervengan en las Audiencias, identificaciones, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;

XIII. Facilitar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial, únicamente a las partes y previo acuerdo de la Junta o del Presidente, y a los peritos nombrados en autos;

XIV. Guardar en el secreto los expedientes tan sólo para acuerdo, por el tiempo estrictamente necesario;

XV. Estar presente en las Audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombre de las partes y número de expediente;

XVI. Autorizar el acceso a la Junta a personas, sólo para la práctica de alguna diligencia;

XVII. Proyectar, en el mismo día que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de multa a la Junta o al Presidente. En caso de no cumplir con una resolución de amparo y no darle cuenta al Presidente de esa situación, su omisión lo hace responsable de la sanción administrativa;

XVIII. Cuando fuere necesario enviar algún expediente junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, se formará un expedientillo con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo de su caso;

XIX. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta, del Presidente de la Junta Especial y del Auxiliar, encaminadas al mejor desempeño de sus funciones, y

XX. Entregar el último día hábil de la semana una lista a los Representantes, de las Audiencias que se celebrarán la semana siguiente.

DE LOS ACTUARIOS

ARTÍCULO 47. En cada una de las Juntas Especiales y áreas que conforman la Junta, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán asignados por el Presidente de la Junta.

Los Actuarios además de sus facultades y obligaciones que se consignan para ellos, en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:

I. Recibir los expedientes que se les encomiende para su diligencia previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo 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;

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 respectivas 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 o 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 al Presidente de la Junta para que provea lo necesario;

VII. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta, de los de las Juntas Especiales, de los Secretarios Generales, de los Auxiliares o de los Jefes de las Áreas a las que estén asignados, y

VIII. Rendir un informe mensual de las diligencias y notificaciones realizadas, así como de los expedientes en su poder.

CAPÍTULO XIII DEL BOLETÍN LABORAL Y DE LA BIBLIOTECA DEL BOLETÍN LABORAL

ARTÍCULO 48. La Junta publicará en días hábiles un boletín laboral diario, cuya dirección estará a cargo de la Coordinación General de Administración; dicho boletín contendrá la lista de las notificaciones diarias que hagan las diversas Juntas Especiales y las Dependencias de la misma, así como cualquier otra publicación que se estime conveniente.

El boletín laboral diario, como su nombre lo indica, contendrá en forma sistemática y ordenada los acuerdos emanados de cada una de las Juntas Especiales, de la Secretaría Auxiliar de Huelgas, de la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos, de la Secretaría Auxiliar de Amparos, de las Secretarías Generales y de la Presidencia de la Junta; contendrá además las diversas convocatorias que se publican cuando un trabajador fallezca a consecuencia de un riesgo de trabajo para que se presenten los beneficiarios a deducir sus derechos; así como las publicaciones de los remates y, en su caso, la lista de los peritos que auxilien las funciones jurisdiccionales del trabajo; y los avisos de interés general que requieran hacerse del conocimiento del personal y público en general.

DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 49. La Junta dispondrá de una Biblioteca destinada al servicio y consulta del personal de la misma, así como de las organizaciones de trabajadores y patrones, y de los abogados representantes de los mismos, la cual funcionará de acuerdo con el Reglamento Interno de la propia Biblioteca, en concordancia con el Reglamento de la Biblioteca de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 1999.

TERCERO.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones plenarios que se opongan al presente Reglamento.

CUARTO.- Los asuntos que anteriormente correspondían a otros órganos jurídicos y administrativos, serán atendidos por las unidades administrativas de nueva denominación según la distribución y competencia de funciones del presente Reglamento.

QUINTO.- Cuando la competencia de algunas de las áreas o unidades administrativas establecidas con anterioridad a la vigencia de este Reglamento, deba ser ejercida por otra u otras unidades de las que el mismo establece, el personal y los recursos materiales y financieros con que aquélla contaba y que fueren necesarios, pasarán a la unidad o unidades competentes, de acuerdo a la asignación que haga la Coordinación General de Administración, en acuerdo con el Presidente de la Junta, de conformidad con el ámbito de facultades que a cada una corresponda.

El presente Reglamento fue aprobado en lo general en la sesión celebrada el día 28 de septiembre del año 2000, por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y en lo particular en la sesión celebrada en Pleno extraordinario el día 26 de octubre del año en curso, en la Ciudad de México, D.F., a 26 de octubre de 2000.

EL C. SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS Y CONFLICTOS COLECTIVOS Y SECRETARIO DEL PLENO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE: CERTIFICA: QUE LA PRESENTE COPIA FOTOSTATICA EN TREINTA Y DOS FOJAS ESCRITAS POR UN SOLO LADO, CONCUERDAN FIELMENTE CON EL ORIGINAL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE QUE FUE APROBADO EN LO GENERAL POR EL PLENO LLEVADO A CABO EL DIA 28 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2000, Y EN LO PARTICULAR EN LA SESION CELEBRADA EN PLENO EXTRAORDINARIO EL DIA 26 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO, Y QUE FUERON PRESIDIDOS POR EL LIC. ANTONIO MONTES PEÑA, PRESIDENTE DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.- A LOS 26 DIAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2000. CONSTE.- EL C. SECRETARIO LIC. DOMINGO GARCIA MANRIQUE.- RUBRICA.