

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

TEXTO ORIGINAL.

N. DE E. CONTIENE LA FE DE ERRATAS PUBLICADA EN LA GACETA OFICIAL DEL 14 DE NOVIEMBRE DE 2013.

Reglamento publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el martes 1 de octubre de 2013.

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera, presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, hago del conocimiento público que con base en la (sic) atribuciones que le confiere el artículo 614, fracción I de de (sic) la Ley federal del trabajo, el Pleno de esta H. Junta, mismo presido (sic) de conformidad con lo previsto por la fracción II del artículo 617 de de la misma Ley emite el siguiente,

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento norma la estructura, organización y funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante la misma y, determina las atribuciones, facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella presta sus servicios.

Artículo 2.- La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, de acuerdo con los artículos 17, párrafos segundo y sexto y 123, fracción XX del Apartado "A" de la Constitución, así como con la Ley Federal del Trabajo, es un Tribunal Laboral autónomo e independiente, con plena jurisdicción en el Distrito Federal y con presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno del Distrito Federal.

La Junta tiene a su cargo la conciliación, tramitación y resolución de los conflictos laborales individuales o colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones individuales o colectivas de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, en términos de los artículos 604, 621 y 698 a 700 de la Ley Federal del Trabajo.

Asimismo, la Junta tiene a su cargo las funciones de registrar sindicatos, directivas y reformas estatutarias, en términos de los artículos 365, 365 Bis y demás aplicables de la citada Ley; recibir en depósito los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación procedente,

conforme a los artículos 390, 391 Bis y demás aplicables del ordenamiento laboral antes citado, así como la tramitación de los procedimientos de huelga a que se refieren los artículos 440, 441 y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo, conforme a su competencia.

Artículo 3.- Las atribuciones, facultades, obligaciones y responsabilidades del personal jurídico y administrativo de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal se regulan por lo dispuesto en:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los Tratados y Convenciones internacionales sobre Derechos Humanos celebrados por los Estados Unidos Mexicanos.

Los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.

La Ley Federal del Trabajo.

La Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Reglamento de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Los Acuerdos aprobados por el Pleno de esta Junta.

El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. (CGTDF)

Los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

Las Circulares, Lineamientos, avisos y acuerdos emitidos por el/la Presidente de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, en el ámbito de sus atribuciones.

Y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 4.- Para efectos de este Reglamento se entiende por:

I. Junta: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

II. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

III. Área: Parte de la Junta en la que se subdivide y a la cual se asignan determinadas funciones;

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Ley: Ley Federal del Trabajo;

V. Reglamento: Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

VI. Pleno: El Pleno de la Junta;

VII. Presidente de la Junta: El o La Presidente de la Junta, designado/a por el/la Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos a propuesta del/ de la Jefe/a de Gobierno del Distrito Federal;

VIII. Presidentes de Juntas Especiales: Los y las Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje, nombrados/as por el/la Jefe de Gobierno del Distrito Federal;

IX. COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Junta;

X. Reglamento del COTECIAD: Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

XI. Reglamento del Instituto: El Reglamento del Instituto de Especialización de la Junta;

XII. Archivo: Es el conjunto orgánico de documentos con soporte en papel o electrónicos, organizados y reunidos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

del Distrito Federal, en el desarrollo de su competencia, el cual sirve de testimonio y fuente de información o de estudio de la historia e investigación;

XIII. Digitalización: Proceso tecnológico para convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado;

XIV. Secretario Jurídico: Denominación que se da al funcionario de la Junta a que se refieren los artículos 625, 627, 641, 645 fracción III y demás relativos de la Ley;

XV. Auxiliar Jurídico: Denominación que se da al funcionario de la Junta a que se refieren los artículos 625, 628, 642, 645 fracción IV y demás relativos de la Ley;

XVI. Actuario Judicial: Denominación que se da al funcionario de la Junta a que se refieren los artículos 625, 626, 640, 645 fracción I y demás relativos de la Ley; y

XVII. Funcionario Conciliador: Denominación que se da al funcionario de la Junta a que se refieren los artículos 641-A, 644, 645 y demás relativos de la Ley.

DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA.

Artículo 5.- El personal jurídico, cuenta con las atribuciones y obligaciones que la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable le confieren. Los actos de autoridad que emitan o ejecuten, deben estar debidamente fundados y motivados en términos de los artículos 14 y 16 constitucionales.

El personal administrativo tiene los derechos y obligaciones establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos que emita el Comité de Administración y demás normativa aplicable, en lo que corresponda.

Artículo 6.- El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene prohibido actuar como apoderado, asesor, abogado patrono o gestor en asuntos de trabajo que se tramiten ante esta Junta, por sí o por interpósita persona.

Artículo 7.- El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene la obligación de guardar respeto y la debida consideración a sus subordinados, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, litigantes y público en general.

Artículo 8.- El personal jurídico y administrativo de la Junta, está obligado a adoptar las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de los procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio, se mantenga restringida y solo se dé acceso a las partes involucradas quejosos,

denunciantes o terceros llamados a juicio, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Artículo 9.- El personal jurídico y administrativo de la Junta cumplirá las órdenes que en el ámbito de sus facultades y obligaciones les dicten su superior jerárquico inmediato conforme a sus atribuciones. En caso de que estimen que la orden no está dada conforme a las atribuciones de aquel y las funciones de dicho personal, lo harán del conocimiento del superior jerárquico inmediato de quien dio la orden, el que determinará si debe o no acatarse dicha orden. En caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones que correspondan.

Artículo 10.- El personal jurídico y administrativo de la Junta, debe concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el área de la Junta a que esté adscrito, por todo el tiempo que marque su horario de trabajo y, en casos especiales, cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o una diligencia, está obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario, a juicio del funcionario responsable de la misma, en términos de los artículos 717 y 718 de la Ley.

Artículo 11.- El personal jurídico y administrativo de la Junta, debe observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público, atendiéndolo con amabilidad y respeto. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina del centro de trabajo.

Artículo 12.- El personal jurídico y administrativo de la Junta, debe realizar sus funciones y obligaciones con responsabilidad, en tiempo y forma, con eficacia, calidad, cantidad y esmero apropiado, utilizando de manera eficiente los recursos materiales que se dispongan para ello y los medios electrónicos y/o avances tecnológicos que se pongan a su disposición.

Artículo 13.- El personal de la Junta, debe realizar los procesos de digitalización de los documentos en formato de papel a electrónico, en cumplimiento a las funciones que tienen asignadas y las normas que establezca la Coordinación de Informática y Sistemas.

Artículo 14.- El personal de la Junta, tiene prohibido solicitar a cualquiera de las partes en los procedimientos, retribuciones económicas o materiales por sí o por interpósita persona, como condición para el desempeño de sus obligaciones o para abstenerse de su cumplimiento.

Artículo 15.- El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso que le corresponda.

Artículo 16.- El personal de la Junta, no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización del titular o responsable del área de

adscripción, quien tendrá especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos.

Artículo 17.- El personal de la Junta, que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no haya podido asistir a sus labores, tiene la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, previo a la terminación de la jornada laboral, y justificar su inasistencia.

Artículo 18.- El incumplimiento de las facultades y obligaciones por parte del personal de la Junta, será sancionado en los términos establecidos por las leyes respectivas.

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA

Artículo 19.- La Junta, se conforma con los siguientes órganos y áreas jurídicas y administrativas:

I. El Pleno.

II. La Presidencia:

1. La Secretaría Particular;

2. La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información;

3. La Oficina de Información Pública;

4. La Unidad Jurídica de Peritos;

5. La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación;

6. La Dirección General de Administración;

A) La Secretaría General de Asuntos Individuales:

1. Las Juntas Especiales;

2. La Secretaría Auxiliar de Amparos;

3. La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales;

4. La Oficialía de Partes de Asuntos Individuales;

B) La Secretaría General de Asuntos Colectivos:

1. La Secretaría Auxiliar de Huelgas;
2. La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos;
3. La Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos;
4. La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical;
5. La Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

C) La Contraloría de la Junta Local.

III. El Comité de Administración.

Demás personal jurídico y administrativo requerido para el eficaz funcionamiento de la Junta.

Artículo 20.- La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones, conforme lo determine el Presidente de la Junta.

Artículo 21.- Es personal de confianza, el personal jurídico y administrativo siguiente:

I. Aquel que, como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, de manera permanente y general le confieren la representatividad e implican poder de decisión en el ejercicio del mando, tales como:

a) Presidente, Secretarios Generales, Presidentes de Juntas Especiales, Directores Generales, Directores, Secretarios Auxiliares, Auxiliares Jurídicos, Contralor, Coordinadores, Jefes de Unidad Jurídica, Funcionarios Conciliadores, Subdirectores, Secretarios Jurídicos, Jefes de Unidad Departamental, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces.

II. Los que desempeñan las siguientes funciones:

a) Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino.

b) Auditoría a nivel de auditores, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa de las Contralorías o de las Áreas de Auditoría.

c) Control directo de adquisiciones, cuando tengan la representación de la Junta o entidad de que se trate, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con

elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de la Junta.

d) En almacenes e inventarios, el responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios.

e) Asesoría o Consultoría, únicamente cuando se proporcione a los siguientes servidores públicos superiores; Presidente de la Junta, Secretarios Generales y Director General.

f) El personal adscrito presupuestalmente a la Secretaría particular.

g) El Secretario particular de la Presidencia de la Junta.

h) Todos aquellos trabajadores que desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a las anteriores.

La clasificación de los puestos de confianza de este Reglamento, forman parte del catálogo de puestos.

DEL PLENO DE LA JUNTA

Artículo 22.- El Pleno de la Junta, se integra por el Presidente de la Junta y todos los representantes de los trabajadores y los patrones ante las Juntas Especiales, de conformidad con los artículos 607 y 623 de la Ley. Es el órgano supremo y lo preside el Presidente de la Junta. Tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta, y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera y de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;

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 criterios contradictorios en los asuntos individuales o colectivos de su competencia;

V. Informar al Titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas para corregirlas;

VI. Proponer las percepciones económicas mensuales de los representantes de los Trabajadores y de los Patrones; y

VII. Las demás que les confieran las leyes aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 23.- El Pleno sesiona de forma ordinaria, extraordinaria o especial en términos de Ley. Las sesiones ordinarias se celebrarán en los meses de febrero, junio y noviembre de cada año, las extraordinarias y las especiales, cuando proceda, conforme a la Ley.

Artículo 24.- El Secretario General, en funciones de Secretario General de Acuerdos, que designe el Presidente de la Junta será Secretario del Pleno.

Artículo 25.- El Secretario del Pleno a requerimiento del Presidente elaborará y verificará que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización del Presidente, los hará llegar a cada uno de los Representantes, con la anticipación a que se refiere el artículo siguiente.

Artículo 26.- Las sesiones del Pleno se desarrollaran de la siguiente manera:

I. El Presidente convocará a la sesión con, por lo menos, tres días de anticipación;

II. La convocatoria contendrá el día y la hora de la celebración de la sesión y el orden del día que se propone. Se convocará mediante citatorio escrito y por vía electrónica. A la convocatoria se anexará, en disco compacto o por vía electrónica, la información sobre los temas que deban debatirse. A petición de interesado la convocatoria podrá hacerse exclusivamente por vía electrónica;

III. El día y hora señalados para la sesión, el Secretario del Pleno, pasará lista de asistencia y certificará la existencia o no del quórum;

IV. El presidente, verificado el quorum, declarará iniciada la sesión y dará lectura al orden del día para su aprobación o modificación;

V. Los temas se desahogaran conforme al orden aprobado. El Secretario del Pleno, hará un resumen de la información sobre cada asunto a tratar;

VI. El Presidente del Pleno dirigirá los debates; dará el uso de la palabra en el orden en que se solicite;

VII. Concluida la ronda de participantes, el Presidente preguntará si alguien más desea hacer uso de la palabra;

VIII. Agotada la ronda sobre el tema, el Secretario del Pleno tomará la votación correspondiente y la asentará en el acta;

IX. Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de los representantes presentes. El voto será nominal; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;

X. El Secretario levantará el acta de la sesión. Podrá someterla de inmediato a la aprobación de los asistentes, o dejarla para la sesión siguiente; y

XI. El acta debe firmarse por los asistentes a la sesión correspondiente; en caso de no firmarla, deben asentarse los motivos de la negativa. Se entregará a cada representante copia de las actas.

Artículo 27.- El Secretario del Pleno debe llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecutar sus acuerdos, previa cuenta que dé al Presidente de la Junta. Además, debe agregar copia del acta debidamente autorizada al expediente o expedientes sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta o autoridad correspondiente para su cumplimiento y ejecución.

Artículo 28.- Tanto el Presidente del Pleno, como los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, pueden solicitar información adicional o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

Artículo 29.- El Presidente del Pleno, una vez aprobado el criterio sometido al Pleno, lo comunicará por escrito a los Presidentes de las Juntas Especiales, a los Secretarios Auxiliares, a los Auxiliares Jurídicos y al demás personal jurídico de la Junta, para su debida observancia y aplicación.

Los criterios sustentados por el Pleno, surten sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Laboral.

DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y PATRONES.

Artículo 30.- Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren pertinentes, para lo cual deben aportar los elementos que permitan discutir y aprobar dichos asuntos;

II. Asistir a las sesiones del Pleno a que se les convoque y emitir su voto respecto de los asuntos de su competencia;

III. Sugerir las medidas de carácter técnico jurídico o administrativo tendientes a mejorar el funcionamiento de la Junta;

IV. Solicitar por escrito, y por mayoría del cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los representantes, la revisión de las resoluciones sobre unificación de criterios de las Juntas Especiales. La solicitud debe precisar la materia de la revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta;

V. Avisar oportunamente al Presidente, de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o, en su caso, se designe al sustituto, en términos del artículo 670 de la Ley;

VI. Proponer la implantación de nuevos sistemas para la pronta y expedita impartición de la Justicia laboral, así como para el mejor funcionamiento de la Junta;

VII. Informar a los Presidentes de las Juntas Especiales de las que formen parte y en su caso al Presidente de la Junta de las deficiencias que observen y sugerir medidas para subsanarlas; y

VIII. Las demás que señalen la Ley, el presente Reglamento y demás normativa aplicable.

Artículo 31.- Los Representantes de los trabajadores y de los patrones, son responsables de los actos y omisiones a que se refiere el 671 de la Ley. En su caso, se harán acreedores a las sanciones previstas en el artículo 672 de dicha Ley; para cuyo efecto, se sujetarán al procedimiento de los artículos 674 y 675 del citado ordenamiento legal.

DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA

Artículo 32.- Para el cumplimiento de las funciones que la Ley confiere en el artículo 617 de dicho ordenamiento legal, el Presidente de la Junta, tiene las siguientes atribuciones, facultades y obligaciones:

I. Presidir el Pleno;

II. Representar legalmente a la Junta ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales de carácter Local o Federal, y delegar dicha representación en materia administrativa o judicial, así como para la suscripción de contratos y documentos a la persona que designe mediante acuerdo delegatorio o poder notarial. La delegación de la representación se entiende dada con todas las facultades legales de un mandatario para actos de administración o para pleitos y cobranzas. La persona designada, tiene la obligación de dar cuenta de todo lo actuado al Presidente de la Junta. Dicha delegación podrá ser otorgada y revocada en cualquier momento;

III. Nombrar y remover libremente a los Secretarios Generales, Secretarios Auxiliares, Director General, Directores, Titulares de Unidades Jurídicas, de Jefaturas de Unidad, Líderes Coordinadores de Proyectos y Enlaces, conforme a los artículos 634 de la Ley Federal del Trabajo y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

IV. Designar y separar al personal jurídico no incluido en la fracción anterior, en términos de los párrafos tercero y cuarto del artículo 605 de la Ley;

V. Designar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo de la Junta, en casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto se hacen nuevos nombramientos;

VI. Asignar el personal jurídico y administrativo de la Junta a las Unidades jurídicas y administrativas, conforme a las necesidades del servicio;

VII. Realizar cambios de adscripción y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo de la Junta, por necesidades del servicio;

VIII. Establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo de la Junta;

IX. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de las Secretarías Auxiliares y Unidades Jurídicas y Administrativas y del personal jurídico y administrativo de la Junta;

X. Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, avisos y oficios necesarios para garantizar el orden, el respeto, la disciplina y el cumplimiento de la normativa laboral aplicable, así como para la implantación de sistemas informáticos y electrónicos para el funcionamiento de la Junta;

XI. Conceder, de ser procedente, al personal de la Junta los permisos y licencias sin goce de sueldo que solicite;

XII. Requerir, como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;

XIII. Rendir al Jefe del Gobierno del Distrito Federal y a la representación de la Asamblea Legislativa, en el mes de noviembre de cada año, un informe de gestión y de resultados alcanzados en el año;

XIV. Solicitar la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales, conforme a lo establecido en la Ley y este Reglamento;

XV. Conocer y resolver en unión de los Representantes de los Trabajadores y Patrones los conflictos colectivos, solicitudes de registro sindical, y las demás que determinen las leyes;

XVI. Aprobar y firmar los exhortos, que en materia colectiva, sean dirigidos a otra autoridad y ordenar se diligencien aquellos provenientes de otras autoridades;

XVII. Imponer las sanciones al personal jurídico y administrativo de la Junta, conforme a las reglas y procedimientos establecidos en la Ley, este Reglamento y demás normativa aplicable;

XVIII. Expedir el Reglamento del Instituto de Especialización, Profesionalización y Actualización de la Junta y designar al titular del mismo;

XIX. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con los Presidentes de las Juntas Especiales y los titulares de las áreas jurídicas, con el fin de homogeneizar la organización y los procedimientos administrativos de la Junta;

XX. Designar la ubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, a las diversas áreas;

XXI. Rotar al personal de acuerdo a las necesidades del servicio. El cambio de ubicación no afectará la categoría y percepciones legales del personal;

XXII. Presidir el Comité de Administración de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

XXIII. Establecer las medidas pertinentes para hacer efectivo lo dispuesto por los artículos 48 párrafos quinto y sexto y 685 de la Ley; y

XXIV. Las demás que establezca la normativa aplicable.

Artículo 33.- El Presidente de la Junta acordará regularmente con los Secretarios Generales, el Coordinador de Asuntos Jurídicos e Información, el Director General de Administración, la Secretaría Auxiliar de Servicio Público de Conciliación, y en forma extraordinaria con cualquier titular de las Unidades Jurídicas y Administrativas de la Junta, así como con los representantes de los trabajadores y los patrones para la tramitación urgente de los asuntos de su competencia.

Artículo 34.- El Presidente de la Junta en sus faltas temporales será suplido por el Secretario General de mayor antigüedad en la Junta. Dicho Secretario también suplirá la falta definitiva del Presidente de la Junta hasta en tanto sea nombrado el nuevo.

Artículo 35.- A la Presidencia de la Junta se le adscriben directamente, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, la Oficina de Información Pública, la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación y la Unidad Jurídica de Peritos.

Artículo 36.- El Titular de la Secretaría Particular es designado por el Presidente de la Junta y tiene a su cargo el personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 37.- El Secretario Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Despachar los asuntos y atender la Audiencia que le encomiende el Presidente de la Junta;

II. Recibir y clasificar la correspondencia del Presidente de la Junta, acordando diariamente con éste su trámite interno y externo;

III. Dar cuenta inmediata al Presidente de la Junta de los requerimientos del Poder Judicial Federal;

IV. Observar el seguimiento puntual a los acuerdos del Presidente de la Junta;

V. Llevar la agenda de actividades del Presidente de la Junta;

VI. Rendir al Presidente de la Junta un informe mensual de actividades; y

VII. Las demás que le confiera el Presidente de la Junta.

Artículo 38.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información de la Junta, está a cargo de un Coordinador designado por el Presidente de la Junta, cuenta con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 39.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

II. Representar a la Junta en los asuntos contenciosos en que ésta se (sic) parte y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;

III. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las distintas áreas de la Junta;

IV. Coordinar la elaboración de los informes mensuales y anuales de productividad, de todas las áreas de la Junta;

V. Elaborar el programa de difusión de los Trabajos de la Junta, para la aprobación del Presidente;

VI. Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;

VII. Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Junta; y

VIII. Las demás que le confiera la Presidencia titular de la Junta.

Artículo 40.- A la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, le quedan adscritas las áreas Jurídica y de Estadística.

Artículo 41.- La Oficina de Información Pública está a cargo de un titular designado por el Presidente de la Junta, es encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las peticiones de información en las materias de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

Artículo 42.- La Oficina de Información Pública tendrá las facultades y obligaciones dispuestas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN

Artículo 43.- La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación está a cargo de un titular designado por el Presidente de la Junta quien coordinará a los funcionarios conciliadores, e intervendrá en las sesiones de conciliación para avenir a las partes en conflicto.

Artículo 44.- El Secretario Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Coordinar, distribuir y supervisar las pláticas conciliatorias del personal a su cargo;

II. Vigilar que los funcionarios Conciliadores desarrollen sus actividades bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;

III. Vigilar que los funcionarios conciliadores a su cargo, en el ejercicio de su labor, traten con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las

conciliaciones que se realicen, concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;

IV. Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos;

V. Solicitar a la Secretaría General competente, la autorización de citatorios fuera de juicio a las partes interesadas, aun cuando no se haya hecho el emplazamiento y en cualquier circunstancia en que así lo amerite para proponer arreglo conciliatorio a las partes interesadas;

VI. Solicitar el apoyo de manera excepcional a la Secretaría General de Asuntos Individuales, para la denuncia y celebración de convenios, en horarios en que ya no prestan servicio tanto las Juntas Especiales como el Área de Convenios Fuera de Juicio;

VII. Rendir un informe mensual al Presidente Titular de la Junta, indicando las conciliaciones logradas, en qué áreas y los montos o porcentajes de revisión, así como la productividad o rendimiento de la Dirección General a su cargo; y

VIII. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 45.- El titular de la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, debe intervenir en los conflictos que se ventilan ante la Junta, en auxilio y a petición de los Titulares de las Juntas Especiales o de las diversas Secretarías Auxiliares, con la finalidad de armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos de solución al conflicto planteado, que coadyuven a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

DE LOS FUNCIONARIOS CONCILIADORES.

Artículo 46.-Son facultades de los funcionarios conciliadores en el desarrollo de la conciliación, determinar:

I. El requerimiento de la presencia de Gerentes, Directores, Administradores o demás representantes de la parte patronal con capacidad de decisión para llegar a un arreglo conciliatorio;

II. El desarrollo de las pláticas conciliatorias directamente con las partes interesadas, sin la presencia de asesores o abogados patronos, de estimarse conveniente por los interesados;

III. La duración de las pláticas conciliatorias, tomando en cuenta la complejidad y el número de trabajadores que intervengan en el conflicto y la actitud asumida por las partes;

IV. La suspensión de las pláticas conciliatorias para dar oportunidad a las partes a la reflexión de sus posiciones y propuestas;

V. La suspensión de las pláticas conciliatorias, en los casos donde se presenten faltas de respeto y compostura entre las partes o en contra del funcionario conciliador;

VI. La agenda de las citas para pláticas conciliatorias; y

VII. Canalizar al Área de Convenios Fuera de Juicio, para su pronta y ágil atención los convenios derivados de las conciliaciones, para los efectos de su competencia.

Artículo 47.- Son obligaciones de los funcionarios conciliadores, en el desarrollo de las pláticas conciliatorias:

I. Aplicar los principios de confidencialidad, imparcialidad, voluntariedad, flexibilidad y propositividad;

II. Desarrollar las funciones bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;

III. Tratar con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para las mismas;

IV. Cuidar que las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias, guarden la compostura y respeto debidos; y

V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando se rompa el orden en las pláticas conciliatorias donde se interviene.

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE PERITOS

Artículo 48.- La Unidad Jurídica de Peritos, está a cargo de un titular que designe el Presidente de la Junta. Tiene como función, la de proveer que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplimenten en forma oportuna.

Artículo 49.- La Unidad Jurídica de Peritos contará con profesionales y técnicos en las siguientes materias: grafoscopía, dactiloscopía, documentoscopía, grafoquímica, contabilidad, valuación de bienes muebles e inmuebles, medicina, y las demás que requieran las necesidades de la Junta.

Los peritos deben contar con cédula profesional o constancia documental que acredite su calidad de perito en el arte, ciencia, técnica o industria de que se trate.

Artículo 50.- El Jefe de la Unidad Jurídica de Peritos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Proponer en cada caso, al perito que deba elaborar los dictámenes periciales que correspondan a la parte trabajadora en los juicios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 824 de la Ley, así como hacer la designación del perito "tercero en discordia", cuando se requiera en términos del artículo 825 fracción V de la Ley;

II. Vigilar que todos y cada uno de los peritos elaboren los dictámenes periciales correctamente, con la debida honestidad, oportunidad y cumplan con todos los requisitos formales y legales;

III. Llevar un libro especial para el registro de entrada y despacho de toda la correspondencia relativa al área;

IV. Si concurren circunstancias especiales en un juicio que amerite cambiar al perito designado, este se hará antes que el mismo haya aceptado el cargo, designando un nuevo perito;

V. Rendir informe mensual al Presidente Titular de la Junta, que deberá contener el número de dictámenes solicitados y rendidos por materia en las diversas áreas de la Junta;

VI. Hacer del conocimiento del Presidente de la Junta de cualquier irregularidad que detecte en su unidad;

VII. Verificar que los peritajes rendidos, reúnan los requisitos que la Ley y la jurisprudencia exigen para que tengan eficacia jurídica;

VIII. Supervisar el desempeño laboral de todos y cada uno de los peritos para garantizar el debido cumplimiento de su encargo en los juicios en los que se le designó; y

IX. En general, realizar todas las funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Unidad Jurídica de Peritos y las que le asigne el presidente en uso de sus atribuciones.

Artículo 51.- El peritaje de los asuntos judiciales que se presenten ante la Junta, es una función pública y en esa virtud los profesionales, los técnicos o prácticos en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios a la administración pública del Distrito Federal, están obligados a cooperar con dichas

autoridades, dictaminando con ética en los asuntos relacionados con su encomienda.

Artículo 52.- Los peritos adscritos a la Unidad Jurídica de Peritos de la Junta, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Intervenir en las audiencias de cada Junta Especial en las que previamente hayan sido propuestos y designados;

II. Consultar debidamente el expediente respectivo para documentarse de la audiencia en la que intervendrá;

III. Entregar informe breve y por escrito al titular de dicha Unidad, al término de cada día laborable, sobre el resultado de su intervención en las audiencias del día en las que fue designado;

IV. Informar al titular de la Unidad, al término de cada audiencia en que haya intervenido, el área o Junta Especial en que continuará realizando su labor pericial;

V. Informar al Auxiliar Jurídico o Secretario de Acuerdos de cada Junta Especial, de su asistencia y permanencia en el área, con el fin de garantizar la celebración de la audiencia y evitar su diferimiento;

VI. Enterar al titular de la Unidad, sobre inconveniencias para consultar expedientes en los que se ha solicitado su intervención;

VII. Elaborar su dictamen bajo los principios de máxima excelencia, honorabilidad, eficiencia y probidad en la materia que le compete;

VIII. Acudir puntualmente a sus audiencias, exhibiendo el oficio de designación;

IX. Solicitar toma de muestras o realización de exámenes solo cuando no existan elementos idóneos en el expediente para elaborar el dictamen;

X. Acreditarse como perito oficial de esta Junta en las audiencias en que intervenga;

XI. Cumplir de inmediato las instrucciones que dicte verbalmente o por escrito el titular de la Unidad en relación a su responsabilidad como perito oficial, realizando los dictámenes en tiempo y forma;

XII. Acreditar ante el titular de esta Unidad, bianualmente, con los cursos correspondientes ante instituciones educativas autorizadas, la actualización de los conocimientos de su especialidad; y

XIII. Las demás que le asigne el titular de la Unidad Jurídica de Peritos en uso de sus atribuciones.

DE LAS SECRETARÍAS GENERALES Y LAS SECRETARÍAS AUXILIARES.

Artículo 53.- A las Secretarías Generales de Asuntos Colectivos e Individuales se les asigna el personal jurídico y administrativo para el cumplimiento de sus funciones; fungen como Secretaría General de Acuerdos en auxilio del Presidente de la Junta conforme a las funciones que les competan y en relación a las áreas que se les asignen, conforme a los artículos 605 párrafo segundo y 605 BIS de la Ley.

Artículo 54.- Los Secretarios Generales para el cumplimiento de las funciones que les asigna la Ley, tienen en el ámbito de su competencia las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

I. Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los secretarios y Auxiliares Jurídicos adscritos a efecto de que éstos dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos a su cargo;

II. Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competan;

III. Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia;

IV. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita y el eficaz cumplimiento de las resoluciones de la Junta;

V. Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como expedir las resoluciones de los mismos;

VI. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije el Presidente de la Junta y los requerimientos técnicos de su función;

VII. Realizar, en coordinación con la Contraloría, supervisiones periódicas de las áreas a su cargo e informar al Presidente de la Junta sobre su resultado;

VIII. Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los proyectos y propuestas de programas, de modernización y simplificación administrativa de las áreas que tengan adscritas;

IX. Proponer al Presidente de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las áreas que tengan adscritas;

X. Recibir en acuerdo ordinario a los titulares de las áreas que tengan adscritas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno;

XI. Conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que determine el Presidente de la Junta;

XII. Emitir y suscribir los acuerdos, circulares, lineamientos, prontuarios jurídicos, avisos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;

XIII. Expedir certificaciones, así como en casos urgentes, certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, que solicite parte interesada;

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

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

XVI. Informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo.

XVII. Cumplir con las resoluciones que ordenan el endoso de los billetes de depósito, fianzas y demás documentos que expida el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia;

XVIII. Vigilar que el personal a su cargo observe y cumpla con lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos que expida el Comité de Administración;

XIX. Proponer y adoptar los sistemas informáticos y electrónicos que agilicen los trámites internos de la Secretaría General a su cargo y verificar que el personal jurídico y administrativo a su cargo lo implemente en el desempeño de sus labores.

XX. Actuar como Secretario del Pleno, cuando lo designe el Presidente de la Junta; levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

XXI. Rendir un informe mensual de actividades al Presidente de la Junta.

XXII. Tener bajo su cuidado la caja de valores a su cargo; debiendo llevar los registros necesarios;

XXIII. Impulsar permanentemente la función conciliatoria, en coordinación con la Secretaría Auxiliar de Servicio Público de Conciliación;

XXIV. Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento de la Oficialía de Partes común a su cargo;

XXV. Formular al Director General de Administración los requerimientos del personal jurídico y operativo de las áreas a su cargo; y

XXVI. Las demás que les sean asignadas por el presente Reglamento, los manuales administrativos de organización y procedimiento y las que les asigne el Presidente de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 55.- Las Secretarías Auxiliares cuentan con el personal jurídico y administrativo necesario, para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 56.- Los titulares de las Secretarías Auxiliares para el ejercicio de sus atribuciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dictar en debido tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento y someterlos a la aprobación del Secretario General;

II. Adoptar los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y verificar que el personal a su cargo lo implemente en el desempeño de sus labores;

III. Verificar que en la Secretaría Auxiliar a su cargo, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y que el personal Jurídico y Administrativo a su cargo utilicen dichos sistemas;

IV. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;

V. Coordinar la integración y manejo de los archivos de la Secretaría Auxiliar a su cargo;

VI. Cumplir y hacer cumplir los Manuales Administrativos y de Procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración e informar en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;

VII. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos que les competa así como de los servidores públicos adscritos a su Secretaría Auxiliar;

VIII. Distribuir el trabajo interno en forma equitativa al personal;

IX. Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de medidas disciplinarias para garantizar el buen desarrollo de las funciones de la Secretaría;

X. Aprobar o modificar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que le presenten los Secretarios y Auxiliares Jurídicos a su cargo;

XI. Remitir oportunamente al actuario las actuaciones con el objeto de notificar a las partes alguna resolución;

XII. Rendir al Presidente de la Junta con copia al Secretario General al que esté adscrito, un informe mensual de labores con copia al Secretario general correspondiente;

XIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de dicha Secretaría Auxiliar; y

XIV. Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le encomiende el Secretario General correspondiente.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS COLECTIVOS

Artículo 57.- A la Secretaría General de Asuntos Colectivos se le adscriben, la Secretaría Auxiliar de Huelgas, la Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, la Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos, la Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical y la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

Artículo 58.- El Titular de la Secretaría General de Asuntos Colectivos, en ejercicio de sus atribuciones facultades y obligaciones es responsable de:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Secretarías Auxiliares y demás áreas a su cargo;

II. Cuidar que los procedimientos que se lleven en las Secretarías Auxiliares y demás áreas a su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Evaluar, el desempeño de las Secretarías Auxiliares y demás áreas a su cargo que se le asignen, siguiendo en lo aplicable los lineamientos establecidos por el Pleno en la materia;

IV. Suscribir los oficios dirigidos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de Seguridad Pública y demás dependencias y organismos, derivados de los juicios y procedimientos tramitados en las áreas colectivas de la Junta;

V. Vigilar que en el trámite de registro y actualización de las organizaciones sindicales se observen los principios de transparencia, inmediatéz, gratuidad y cumplimiento estatutario;

VI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos colectivos;

VII. Encabezar y dirigir reuniones de trabajo con el personal jurídico y administrativo de cada área a fin de hacer eficientes los procesos de trabajo de cada área;

VIII. Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento en las Secretarías Auxiliares y demás áreas a su cargo;

IX. Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo que imponen a la Junta obligaciones en materia de publicidad de registros sindicales, estatutos, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo y las derivadas de la Ley de transparencia y acceso a la información pública del D.F. y demás normas y directrices en materia de información y estadística emitidas por el Presidente de la Junta;

X. Aprobar o modificar los proyectos, acuerdos y demás resoluciones que le sometan los Secretarios Auxiliares en cuestiones de trámite y en su caso suscribirlos en suplencia del presidente de la Junta;

XI. Supervisar que la Secretaría Auxiliar de Huelgas en el trámite de los emplazamientos, cumplan con los términos fijados por la Ley Federal del Trabajo;

XII. Supervisar que la Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical, en el trámite de las solicitudes de registro, se cumpla con los artículos 1º y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y el artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo, así como con las obligaciones en materia de publicidad de la información y de transparencia;

XIII. Vigilar que en el trámite de depósito de Contratos Colectivos y de los Reglamentos Interiores de Trabajo, se hagan de manera expedita y transparente;

XIV. Vigilar que en el trámite de los Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica y Económica, se privilegie la conciliación y en su caso, se respete la libertad sindical y el voto libre y secreto, en términos de la normativa constitucional, convencional y legal aplicables y de la jurisprudencia respectiva; y

XV. Ordenar periódicamente de oficio o a solicitud de parte, inspecciones en las huelgas estalladas, para verificar el estado de las mismas y si persiste el estado de huelga.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS

Artículo 59.- El Secretario Auxiliar de Huelgas, tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

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

II. Agilizar los procedimientos de huelga de tal forma que se resuelvan en los términos establecidos en la Ley;

III. Someter a consideración del Secretario General de Asuntos Colectivos, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente; y

IV. Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta, con copia al Secretario General, en el que se haga constar los siguientes rubros:

a. Huelgas promovidas en ese lapso, su objeto y nombre de las partes;

b. Huelgas en trámite;

c. Desistimientos y convenios celebrados;

d. Huelgas estalladas;

e. Huelgas estalladas solucionadas;

f. Huelgas calificadas y el sentido de la resolución;

g. Huelgas sometidas a la decisión de la Junta en cuanto al fondo del conflicto y procedimiento seguido; y

h. Huelgas resueltas en el fondo y el sentido del laudo.

V. En los emplazamientos por firma de contratos, previo a dar trámite, ordenar que el Secretario realice la certificación en la base de datos respecto de si existe o no, contrato colectivo depositado con anterioridad.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO

Artículo 60.- La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo, está a cargo de un titular, quien tiene como responsabilidad recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Tabuladores de Salarios, de conformidad con los artículos 386 al 403, y del 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 61.- El Secretario Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

I. Radicar y tramitar los asuntos relativos al depósito de Contratos Colectivos de Trabajo que se ajusten a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, dentro del ámbito de su competencia;

II. Radicar, tramitar y resolver los asuntos relativos a los documentos que se deriven del depósito de: Tabulador de salarios, Reglamento Interior de Trabajo y convenios relacionados con los mismo (sic), de conformidad con lo dispuesto por los artículos 399, 399 bis, y 425 de la Ley Federal del Trabajo;

III. Someter a consideración del Secretario General de Asuntos Colectivos, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;

IV. Certificar los documentos que les sean solicitados por las partes, sobre los asuntos de su competencia con la autorización del Secretario General;

V. Llevar un libro de control de las solicitudes que se presenten ante la Secretaría Auxiliar, anotando en éste la fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;

VI. Rendir mensualmente informe de las actividades desarrolladas;

VII. Publicar para consulta de cualquier persona, la información de los contratos colectivos de trabajo que se encuentren depositados ante la Junta;

VIII. Expedir las copias de los documentos citados en la fracción anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IX. Hacer pública, para consulta de cualquier persona, la información de los Reglamentos Interiores de Trabajo que se encuentren depositados ante la Junta, y expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

X. Publicar el contenido de los Reglamentos Interiores de Trabajo en los sitios de Internet de esta Junta Local de Conciliación y Arbitraje;

XI. Previo al depósito de Contratos Colectivos nuevos, ordenar que el Secretario realice la certificación en la base de datos respecto de la existencia o no, de emplazamientos a huelga previo, o de conflictos colectivos.

XII. Tratándose de contratos colectivos de trabajo se recibirán en la propia Oficialía de la Secretaría Auxiliar y se capturarán los siguientes datos:

a. Folio interno y número de expediente

b. Tipo de contrato si es por obra, por tiempo determinado o indeterminado

c. Denominación y domicilio del patrón y del sindicato

d. Tipo de revisión salarial o contractual en su caso

e. La descripción de los anexos

f. Número de trabajadores

g. Actividad del patrón

h. Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la secretaría auxiliar correspondiente.

XII (SIC). Tratándose de reglamentos interiores de trabajo se recibirán en la Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, anotando los siguientes datos:

a. Folio interno y número de expediente

b. Denominación y domicilio del patrón y del sindicato en su caso

c. Acta de designación de la Comisión Mixta para la elaboración del Reglamento Interior del Trabajo, firmada por los representantes del patrón y de los trabajadores

d. Personalidad del patrón y o de su representante legal

e. La descripción de los anexos

f. Número de trabajadores

g. Actividad del patrón

Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la secretaría auxiliar correspondiente.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS COLECTIVOS DE TRABAJO

Artículo 62.- La Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos de Trabajo, está a cargo de un titular, quien tiene como responsabilidad, tramitar los procedimientos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

Artículo 63.- El Secretario Auxiliar de Conflictos Colectivos, tiene las siguientes obligaciones especiales:

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

II. Someter a consideración del Secretario General de Asuntos Colectivos, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;

III. Presentar mensualmente al Presidente de la Junta, con copia al Secretario General, un informe de labores que debe contener el número y el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Secretaría, así como las actividades en general, desarrolladas en su área;

IV. Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;

V. Llevar un libro de control de las promociones que se presenten ante la Secretaría Auxiliar, anotando en éste, fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo; y

VI. Previo al trámite en los juicios de titularidad, ordenar que el Secretario certifique en la base de datos la existencia del Contrato Colectivo, suscrito por los demandados del juicio.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL

Artículo 64.- La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical, está a cargo de un titular, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Radicar y tramitar todo lo relativo al registro y actualizaciones de las organizaciones sindicales;

II. Cumplir con los principios de legalidad, transparencia, certeza, disposición estatutaria, gratuidad, inmediatez, imparcialidad y respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical que derivan de los artículos 1° y 133 de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados y Convenios Internacionales, el Artículo 364 bis de la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable;

III. Hacer pública para consulta de cualquier persona la información de los registros de los Sindicatos y expedir las copias que se le soliciten en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal;

IV. Mantener en el sitio de Internet de la Junta contenido (sic) de los estatutos de los sindicatos, en términos del artículo 365 BIS de la Ley;

V. Radicar y tramitar las solicitudes de registro de agrupaciones de trabajadores o de patrones, que se ajusten al Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo, en el ámbito de competencia de la Junta;

VI. Radicar y tramitar las promociones relativas a la inscripción, cambio y/o reestructuración de directiva, padrón, altas y bajas de sus miembros, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas Agrupaciones Sindicales registradas;

VII. Llevar un libro de Registro y Control de las Agrupaciones Sindicales, autorizado por el Secretario General de Asuntos Colectivos, en el que se anote el número de registro otorgado, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica;

VIII. Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;

IX. Someter a consideración del Secretario General de Asuntos Colectivos, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;

X. Expedir y certificar las constancias de los Registros y Certificaciones de las directivas, de los padrones, de las reformas estatutarias así como de las altas y bajas de los socios relativas a las asociaciones sindicales que lo soliciten, una vez cumplidos los requisitos de ley;

XI. Llevar un libro de control de las promociones que se presenten ante la Secretaría Auxiliar, anotando en éste, fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;

XII. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;

XIII. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta, con copia al Secretario General de Asuntos Colectivos, un informe de las actividades del área a su cargo; y

XIV. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes a la esfera de su responsabilidad y que le ordene el Secretario General de Asuntos Colectivos.

DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES

Artículo 65.- A la Secretaría General de Asuntos Individuales se le adscriben, las Juntas Especiales, la Secretaría Auxiliar de Amparos, la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales y la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.

Artículo 66.- El Titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, en ejercicio de sus facultades y obligaciones es responsable de:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, la unificación de criterios, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en las Juntas especiales y áreas a su cargo;

II. Cuidar que los procedimientos que se lleven a cabo en las Juntas Especiales y en las áreas a su cargo se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Evaluar, el desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Secretarios Jurídicos, Auxiliares Jurídicos, Actuarios Judiciales y demás personal jurídico de las áreas que se le asignen;

IV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales;

V. Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento de las Juntas Especiales, de la Secretaría Auxiliar de Amparos, Unidades Jurídicas y Administrativas que tenga adscritas;

VI. Mantener actualizado el registro de firmas de Presidentes de Juntas Especiales para el endoso de documentos y demás actuaciones; y

VII. Autorizar la publicación del Boletín laboral, de los avisos y demás documentos que se inserten en él y certificar su existencia en caso de que se solicite.

DE LAS JUNTAS ESPECIALES

Artículo 67.- Las Juntas Especiales contarán con Auxiliares Jurídicos, Secretarios Jurídicos y Actuarios Judiciales, así como con personal administrativo necesario para brindar un servicio pronto y expedito en las labores de su competencia.

Artículo 68.- Los Presidentes de las Juntas Especiales, para el buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en la Junta especial a su cargo;

II. Cuidar que los procedimientos que se lleven a cabo en la Junta Especial a su cargo se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

III. Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de los servidores públicos adscritos a su Junta;

IV. Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establezca el Reglamento de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;

V. Evaluar el desempeño del personal jurídico que se le asigne conforme al sistema de evaluación que se establezca en el Reglamento respectivo;

VI. Verificar que en la Junta Especial a su cargo, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y que el personal Jurídico y Administrativo a su cargo utilicen dichos sistemas;

VII. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;

VIII. Coordinar y vigilar la integración y manejo del archivo de la Junta a su cargo y que los expedientes no sean sustraídos del local de la Junta, salvo que exista causa justificada y previa autorización;

IX. Cumplir y hacer cumplir los Manuales Administrativos y de Procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración e informar a la autoridad competente en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;

X. Verificar que oportunamente se digitalicen los documentos que deban integrar los expedientes electrónicos de la Junta a su cargo;

XI. Adoptar las medidas que propicien la conciliación, eviten la dilación en los procedimientos y logren la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso en los juicios que se tramiten en la Junta Especial a su cargo;

XII. Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Distrito Federal, 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 lo establezca la Ley;

XIII. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante la Junta Especial a su cargo se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, y evitar que opere la caducidad;

XIV. Imponer las sanciones a los abogados, litigantes o representantes legales que promuevan acciones, excepciones, incidentes, diligencias, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general toda actuación en forma notoriamente improcedente, con la finalidad de prolongar, dilatar u obstaculizar la sustanciación o resolución de un juicio laboral, de conformidad con los artículos 17, 48 párrafo quinto y 728 de la Ley;

XV. Hacer del conocimiento del Presidente de la Junta, las acciones u omisiones del personal a su cargo que produzcan la dilación en la sustanciación o resolución de un juicio laboral, y en caso de reincidencia, dar vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la administración de justicia;

XVI. 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;

XVII. 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;

XVIII. Tramitar los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;

XIX. Informar oportunamente y por escrito al Presidente de la Junta, con copia al Secretario General de Asuntos 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, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;

XX. Endosar los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. (BANSEFI) o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia, una vez que sea autorizado;

XXI. Rendir los informes que le requiera el Presidente de la Junta, el Secretario General de Asuntos Individuales, o cualquier otro órgano de la misma, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas administrativas o denuncias penales en contra del personal de su adscripción;

XXII. Firmar de inmediato los acuerdos y laudos que le competan y verificar que los representantes de los trabajadores y de los patronos los firmen;

XXIII. Avisar de sus ausencias momentáneas o temporales al Presidente de la Junta por conducto de la Secretaría de Asuntos Individuales;

XXIV. Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal a su cargo;

XXV. Unificar las diferencias de criterios que surjan entre los Auxiliares Jurídicos o entre los Secretarios Jurídicos y de unos con otros, de la Junta a su cargo;

XXVI. Dictar las medidas necesarias para que la notificación y ejecución de los laudos sea pronta y expedita;

XXVII. Cuidar que la entrega de dinero, así como de bienes muebles y/o inmuebles en ejecución de laudo, se haga personalmente al actor;

XXVIII. Asumir la vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a su Junta Especial;

XXIX. Auxiliarse de la Dirección General de Administración, para el levantamiento de las actas administrativas que procedan en contra de los servidores públicos a su cargo, así como para las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, y correcciones disciplinarias;

XXX. Informar mensualmente al Presidente de la Junta con copia al Secretario General de Asuntos Individuales de las actividades realizadas, irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados en sus Juntas y de las necesidades de las mismas para mejorar su funcionamiento;

XXXI. Aplicar las sanciones que conforme a este Reglamento les corresponda ejecutar; y

XXXII. Las demás que le encargue el Presidente de la Junta, relacionadas con sus funciones.

Artículo 69.- Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar Jurídico que designe el Presidente de la Junta hasta en tanto se emite el nombramiento definitivo por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

En la Junta habrá los Auxiliares Jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo 625 de la Ley Federal del Trabajo, los cuales serán designados por el Presidente de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS

Artículo 70.- La Secretaría Auxiliar de Amparos se encarga de realizar los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos que se interpongan en contra de actos de las autoridades de la Junta, en términos de la Ley de Amparo. Su titular es nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta. Contará con auxiliares jurídicos, secretarios jurídicos, actuarios judiciales y su propia oficialía de partes para el desempeño de sus funciones.

Artículo 71.- El Secretario Auxiliar de Amparos tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

I. Verificar que se elabore oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado, cuando se haya solicitado, y turnarlo al Presidente de la Junta Especial correspondiente para su aprobación y firma;

II. Remitir oportunamente a la autoridad Responsable, para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados;

III. Remitir en forma expedita a la Autoridad Federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas;

IV. Ordenar el turno de las actuaciones para que se efectúen las notificaciones correspondientes;

V. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos dictados;

VI. Requerir oportunamente a las autoridades responsables de la Junta para que remitan a la brevedad, los expedientes materia de amparo;

VII. Acompañar a los informes previos y justificados los elementos necesarios para comprobar que los actos reclamados están debidamente fundados y motivados;

VIII. Informar oportunamente a la autoridad sobre las causas de sobreseimiento;

IX. Recibir la ejecutoria proveniente de la Autoridad Federal, así como el expediente respectivo; anexar la resolución y turnarla de forma inmediata y directa al funcionario correspondiente para los efectos de ley. La omisión de esta obligación, hará responsable de la multa que en su caso se llegue a imponer;

X. Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta correspondiente y a petición de los interesados;

XI. Remitir de inmediato a las autoridades responsables, para su cumplimiento, copias autorizadas de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación;

XII. Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con las resoluciones emitidas por las autoridades del Poder Judicial de la Federación;

XIII. Seleccionar las jurisprudencias de mayor relevancia, en materia de trabajo, y difundirlas, al personal jurídico de la Junta, para su aplicación;

XIV. Llevar el control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas a los mismos; y

XV. Las demás inherentes a la esfera de responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

DE LA UNIDAD JURÍDICA DE CONVENIOS FUERA DE JUICIO, EXHORTOS Y PARAPROCESALES.

Artículo 72.- La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales, está a cargo de un titular nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta. Tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Dictar los acuerdos relativos a los Convenios Fuera de Juicio celebrados entre patrones y trabajadores, conforme al Artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo;

II. Tramitar los Exhortos, en auxilio de las Juntas Locales Foráneas o Federales;

III. Distribuir, en forma equitativa al personal, el trabajo interno de la Unidad Jurídica a su cargo y vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;

IV. Verificar que el personal cumpla oportunamente en tiempo y forma las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes;

V. Cuidar el orden y la disciplina del personal de su área y reportar las irregularidades a las instancias respectivas;

VI. Supervisar que los Convenios Fuera de Juicio, no impliquen renuncia alguna a los salarios, ni a las demás prestaciones devengadas que se deriven de los servicios prestados por los trabajadores, en términos del artículo 33 segundo párrafo y 987 tercer párrafo de la Ley Federal del Trabajo;

VII. Tramitar todos aquellos asuntos que por mandato de ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada requieren de la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto entre partes determinadas;

VIII. Turnar las actuaciones para que se efectúen las notificaciones o se realicen las diligencias solicitadas a través de los Actuarios Judiciales y en cumplimiento a los exhortos recibidos;

IX. Aprobar o modificar los proyectos de resolución, acuerdos y escritos que los Secretarios le presenten, para el despacho de los asuntos a su cargo;

X. Rendir informe mensual al Presidente de la Junta con copia al Secretario General correspondiente, que contenga el número de expedientes en trámite y el movimiento procesal;

XI. Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas disciplinarias respectivas; y

XII. En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales.

DE LOS AUXILIARES JURÍDICOS

Artículo 73.- Los Auxiliares Jurídicos podrán ser removidos por el Presidente de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 74.- Para el cumplimiento de sus atribuciones legales, los Auxiliares Jurídicos, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

A. Generales.

I. Vigilar el desarrollo, resolución, control oportuno y eficiente de los procedimientos que tengan asignados;

II. Cuidar que los procedimientos y resoluciones a su cargo se ajusten a los ordenamientos legales aplicables;

III. Adoptar las medidas que se establezcan para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como del personal jurídico y administrativo a su cargo;

IV. Informar oportunamente al Presidente de la Junta Especial de sus ausencias momentáneas o temporales y solicitar la autorización respectiva;

V. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;

VI. Vigilar que oportunamente se digitalicen los documentos que las partes exhiban en las audiencias, así como los acuerdos y resoluciones que le competan para integrar el expediente electrónico;

VII. Cuidar la integración y buen manejo de los expedientes a su cargo;

VIII. Abstenerse de sustraer del Local de la Junta los expedientes que tenga asignados;

IX. Rendir un informe mensual de labores al Presidente de la Junta con copia al Secretario General al que esté adscrito;

X. Recibir directamente los documentos que exhiban las partes o designar al Secretario Jurídico que lo haga en su nombre; poner a disposición de la parte contraria dichos documentos para su examen y verificar que se agreguen a los autos; y

XI. Las demás que les asigne su superior jerárquico en uso de sus atribuciones.

B. Cuando actúen en funciones de auxiliar jurídico en audiencias:

I. Intervenir en las diversas etapas del procedimiento en los expedientes a su cargo, y dictar las resoluciones respectivas excepto en los casos en que deba conocer personalmente el Presidente de la Junta Especial, Secretario Auxiliar o Jefe de la Unidad Jurídica correspondiente y los Representantes;

II. Señalar las fechas de las audiencias, conforme a la agenda procurando que sean en el menor tiempo posible;

III. Fijar el orden de las audiencias, procurando el ágil despacho de los asuntos;

IV. Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;

V. Cuidar que les sean remitidos oportunamente los expedientes en los que ha de celebrarse la audiencia o que estén pendientes de acuerdo;

VI. Llamar en voz alta a las partes, hasta por tres veces consecutivas a la hora y día señalados en el acuerdo, e indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva;

VII. Iniciar las audiencias a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas;

VIII. Verificar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la Ley, observando los plazos para la celebración de las audiencias;

IX. Verificar que los abogados patronos o asesores legales de las partes que comparezcan a las audiencias, sean o no apoderados de éstas, acrediten ser abogados o licenciados en derecho con cédula profesional o personas que cuenten con carta de pasante vigente expedida por la autoridad competente para ejercer dicha profesión, en términos de los artículos 692 y 693 de la Ley;

X. Tomar protesta de ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;

XI. Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa, para evitar la dilación en el procedimiento e informar al Presidente de la Junta Especial si las partes pretenden hacer el uso de la palabra para dilatar la audiencia en el procedimiento;

XII. Preparar las pruebas que ofrezcan las partes en juicio para que estén debida y oportunamente desahogadas;

XIII. Dar intervención inmediata de los Secretarios para dar fe de lo sucedido en las audiencias, cuando así lo solicite cualquiera de las partes;

XIV. Vigilar que se asiente en las actas, lo que las partes manifiesten respetando el orden de su participación y acordar lo conducente una vez que hayan concluido sus declaraciones, sin alterar su contenido y recabar las firmas de los representantes;

XV. Verificar que una vez concluida la audiencia se digitalicen los documentos exhibidos por las partes para integrar el expediente electrónico y que éstos se agreguen a los autos o se forme legajo de pruebas;

XVI. Informar al Presidente de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar o Unidad Jurídica correspondiente, de los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias y los problemas administrativos que se susciten;

XVII. Firmar las audiencias y los acuerdos respectivos de su competencia;

XVIII. Devolver al archivo los expedientes que les sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;

XIX. Resolver a la brevedad las cuestiones que hayan quedado pendientes en las audiencias a su cargo; y revisar los proyectos de acuerdo que estén a cargo de los Secretarios y someterlos a aprobación del Presidente de la Junta;

XX. Informar al Presidente de la Junta las deficiencias que observe en el manejo de los expedientes y la tramitación de los juicios;

XXI. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo, hacer uso de las medidas disciplinarias que procedan para garantizar el buen desarrollo del procedimiento;

XXII. Dictar a la brevedad los acuerdos que procedan en relación con las audiencias que hayan estado a su cargo;

XXIII. En los casos previstos por la Ley Federal del Trabajo, firmar con los miembros de la Junta los acuerdos y resoluciones que se dicten;

XXIV. Informar mensualmente al Presidente de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar o Unidad Jurídica correspondiente, el estado procesal de los expedientes a su cargo y llenar los formatos estadísticos; asimismo comunicar las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;

XXV. Proyectar las resoluciones correspondientes a las reservas que corresponda resolver al Presidente de la Junta Especial dentro de los cinco días hábiles siguientes; y

XXVI. Verificar que en la Junta Especial a la que se encuentre adscrito, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y que los Secretarios Jurídico, Actuarios Judiciales y demás personal Jurídico y Administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas.

C. Cuando los Auxiliares Jurídicos actúen en funciones de dictaminadores:

I. Registrar en el sistema informático la recepción y devolución de los expedientes que se les entreguen para dictamen;

II. Utilizar de manera oportuna y adecuada en el sistema electrónico e informático que se establezca para el control de los expedientes;

III. Capturar y guardar en la computadora que se les asignen los archivos electrónicos de los expedientes que dictaminen;

IV. Entregar por escrito y en archivo electrónico el proyecto de laudo al Presidente de la Junta Especial;

V. Realizar el proyecto del laudo dentro de los términos legales, y en su caso devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, indicando la causa de su devolución;

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

VII. Someter a consideración del Presidente de la Junta Especial los proyectos de acuerdos que se les correspondan;

VIII. Aprobar o modificar los proyectos de acuerdos que les presenten los Secretarios;

IX. Mantener absoluta reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen; y

X. Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados.

Artículo 75.- El o los Auxiliares Jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tienen las facultades y obligaciones especiales siguientes:

I. Suplir las ausencias temporales o definitivas del Titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos hasta en tanto se hace nuevo nombramiento;

II. Recibir del archivo los expedientes nuevos y turnarlos equitativamente a los secretarios para la elaboración de los proyectos de acuerdos;

III. Revisar los acuerdos de los Secretarios Jurídicos, someterlos a la aprobación del Titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos y proponer la modificación de los mismos en caso necesario;

IV. Atender las solicitudes que al área hagan las Autoridades Federales para que se satisfagan a la brevedad;

V. Revisar que los expedientes que remiten las autoridades Judiciales Federales estén completos y los datos correspondan con los de los expedientes laborales de las Juntas, y en su caso requerir que se haga la corrección correspondiente, dando aviso a la titular de la Secretaría auxiliar de amparos;

VI. Revisar los expedientes de amparos directos e indirectos que lleguen a la Secretaría Auxiliar de Amparos, y elaborar las listas de los expedientes que deban requerirse a las Juntas Especiales; y

VII. Las demás que le encomiende el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos en uso de sus atribuciones.

DE LOS SECRETARIOS JURÍDICOS

Artículo 76.- Los Secretarios Jurídicos de las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Unidades Jurídicas, serán designados por el Presidente de la Junta.

Artículo 77.- Los Secretarios Jurídicos, para el ejercicio de sus atribuciones legales tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir las promociones y documentos turnados y proyectar el acuerdo respectivo, anexándolo al expediente;

II. Someter a la aprobación del auxiliar o del Presidente la Junta Especial los proyectos de acuerdos que les correspondan;

III. Certificar si el reloj del área de audiencias, marca la hora exacta;

IV. Certificar la hora de inicio y conclusión de una audiencia a petición de cualquiera de las partes;

V. Certificar el desarrollo de las audiencias y a petición de parte cualquier incidente que se presente en las mismas;

VI. Tener a su cuidado todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;

VII. Autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta y expedir las certificaciones que sean ordenadas;

VIII. Requerir y en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de los Representantes de los Trabajadores o de los Patrones;

IX. Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello respectivo;

X. Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir los expedientes que les sean asignados a los Actuarios Judiciales para notificar o para la realización de una diligencia;

XI. Entregar las copias de los proyectos de resolución a los representantes y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;

XII. Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en las instalaciones de la Junta;

XIII. Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar o Unidad Jurídica correspondiente, con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;

XIV. Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;

XV. Informar al público, en el horario establecido para tal efecto, del estado que guardan los expedientes que tengan a su cargo;

XVI. Poner a la vista en el local de la Junta Especial a peritos y personas que tengan acreditada su personalidad, previa identificación, los expedientes que tengan a su cargo;

XVII. Publicar en el Boletín Laboral, los acuerdos dictados en los expedientes;

XVIII. Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen debiendo hacerlo al calce el propio Secretario Jurídico y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;

IX (SIC). Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la Autoridad de Amparo, formar el cuaderno del expediente principal, e integrarlo con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;

XX. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar, Unidad Jurídica o Auxiliar Jurídico correspondiente, encaminados al mejor desempeño de sus funciones;

XXI. Proyectar, el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciban de multa a la autoridad responsable del área a la que está adscrito;

XXII. Verificar que en la Junta Especial a la que se encuentre adscrito, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine el Presidente de la Junta y que Actuarios Judiciales y demás personal Jurídico y Administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas;

XXIII. Verificar, que una vez autorizados los acuerdos se digitalicen para formar parte de los expedientes electrónicos;

XXIV. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar, o Unidad Jurídica correspondiente un informe de las actividades realizadas;

XXV. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y

XXVI. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta en uso de sus atribuciones.

Artículo 78.- Los Secretarios Jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tienen las facultades y obligaciones especiales siguientes:

I. Turnar al Auxiliar Jurídico de la Secretaría Auxiliar de Amparos los proyectos de resolución, acuerdos y escritos relacionados con los asuntos a su cargo, para su revisión y aprobación. Dichos proyectos deben presentarse dentro de las 48 horas siguientes a las en que se les haya turnado el expediente respectivo;

II. Una vez que le sean remitidos los acuerdos aprobados, entregarlos de inmediato a las autoridades responsables para su firma y devolución;

III. Llevar el control, registro y trámite, mediante sistema informático u otro que se establezca, de la fecha y hora de audiencias en los Juzgados de Distrito, de los informes justificados rendidos, de los incidentes, y de las quejas interpuestas;

IV. Iniciar, agilizar y concluir el procedimiento interno de las demandas de amparo, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envíos de actuaciones, copias certificadas y publicaciones relativas tanto en la lista de los estrados, como en el Boletín Laboral de este (sic) Junta; y

V. Las demás inherentes a sus funciones, que determine el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

DE LOS ACTUARIOS JUDICIALES

Artículo 79.- A cada una de las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Unidades Jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de Actuarios Judiciales necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán nombrados por el Presidente de la Junta.

Artículo 80.- Los Actuarios Judiciales para el cumplimiento de sus atribuciones tienen las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir los expedientes que se les encomienden, previo registro y firma de los mismos, en la bitácora electrónica establecida para tal efecto, en la que deben anotar la fecha y hora de la recepción y devolución;

II. Practicar las notificaciones y emplazamientos, cerciorándose con los elementos que tengan a su alcance de que la ubicación del domicilio señalado en autos es la correcta, y con la anticipación que ordena la ley;

III. Practicar embargos, aseguramientos o retención de bienes de persona física o moral designada en el auto respectivo, a menos que se les demuestre de manera fehaciente que esos bienes son ajenos. En todo caso, deben agregar a los autos la documentación que se les presente, a efecto de dar cuenta a quien hubiere ordenado la diligencia;

IV. Practicar las diligencias encomendadas en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales, en los términos ordenados en la resolución respectiva;

V. Elaborar las actas circunstanciadas de las notificaciones emplazamientos y diligencias encomendadas;

VI. Resguardar mediante digitalización, en el Sistema Electrónico que se señale para tal efecto las actas de las notificaciones, emplazamientos y diligencias que haya realizado;

VII. Devolver los expedientes, con las razones respectivas, debidamente firmados, foliados y sellados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;

VIII. Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago, les sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores; asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata al Presidente de la Junta Especial o Titular de la Secretaría Auxiliar o Unidad Jurídica a la que pertenece;

IX. Acatar las indicaciones e instrucciones del Presidente de la Junta, de los Presidentes de las Juntas Especiales, de los Secretarios Generales, de los Auxiliares o de los Titulares de la Secretaría Auxiliar o Unidad Jurídica a la que pertenezcan;

X. Registrar en la Bitácora Electrónica, establecida para tal efecto las notificaciones, emplazamiento y diligencias que hayan realizado así como de los expedientes que tengan en su poder para efectos del informe mensual que deben rendir;

XI. Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y

XII. Las demás que ordenen sus superiores jerárquicos en cumplimiento de sus funciones.

DE LAS OFICIALÍAS DE PARTES

Artículo 81.- Las Oficialías de Partes Comunes coordinan el registro y turno de las demandas y demás escritos que se presenten ante la Junta y la digitalización de las demandas iniciales, los autos de radicación, notificaciones y emplazamientos que se realizan en auxilio de las Juntas.

Artículo 82.- Cada Oficialía de Partes Común de las Secretarías Generales queda a cargo de un Titular, nombrado y removido libremente por el Presidente de la Junta. Se le asigna el personal jurídico y administrativo, bajo su supervisión y dirección para el desempeño de las funciones de su unidad. Los jefes de Unidad Departamental de las oficialías de partes comunes tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar la recepción y registro de la correspondencia de entrada, dirigida a la Junta;

II. Llevar el registro y control de la correspondencia que se reciba en libros de registro o sistema electrónico y verificar que se anoten la fecha de recibo de la correspondencia, el número progresivo de entrada o salida, el nombre de quien los suscribe, la autoridad o dependencia a que se dirige, el concepto del asunto y en su caso describir los anexos, indicando el número de expediente administrativo de la Junta a que se refiere;

III. Supervisar la entrega, a la persona que deposita los documentos, de una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados, con el señalamiento de número de anexos que se acompañan;

IV. Llevar el registro de los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados y los que remitan otras autoridades, turnándolos al área correspondiente;

V. Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área;

VI. Recibir todos los documentos dirigidos a la Junta;

VII. Mantener abiertas las ventanillas de recepción de escritos del público, en los horarios oficiales determinados por el Presidente de la Junta que se publicarán en el Boletín Laboral;

VIII. Remitir de inmediato a la Secretaría General correspondiente, los valores que les sean presentados;

IX. Supervisar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, e impedir que se haga mal uso de ellos;

X. Informar mensualmente al Presidente de la Junta o al Secretario General correspondiente, de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada;

XI. Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas requeridas para garantizar el buen desarrollo del área; y

XII. En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a su esfera de responsabilidad.

Artículo 83.- La Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

I. Recibir las promociones relativas a los asuntos que se tramitan en su área registrándolas en el libro correspondiente, turnándolas en forma inmediata al Jefe del Archivo para que sean anexadas al expediente respectivo;

II. Entregar a los Auxiliares Jurídicos y Secretarios las promociones que reciba y que correspondan a expedientes que estén bajo la responsabilidad de éstos, recabando las firmas en los controles respectivos;

III. Remitir de inmediato las promociones a las áreas de la Secretaría General de Asuntos Colectivos que corresponda, para su tramitación;

IV. Recibir y clasificar sistemáticamente toda la correspondencia dirigida tanto a la secretaría general de asuntos colectivos, como a las secretarías auxiliares y demás áreas adscritas a la misma, otorgando un folio único progresivo de control interno de la oficialía a cada documento recibido así como el respectivo número o turno que le corresponda de acuerdo al área a la que deberá remitirse el mismo, ingresándolos a la base de datos respectiva, la cual tiene una base de datos de acceso para captura de datos por cada secretaría auxiliar;

V. En materia de huelgas el personal de la oficialía procederá a revisar la documentación presentada y capturar en la base de datos respectiva:

a. El tipo de emplazamiento, ya sea revisión salarial o contractual, firma y cumplimiento de contrato;

b. Denominación del sindicato y su domicilio;

- c. Nombre o denominación del patrón y su domicilio;
- d. Fecha de estallamiento;
- e. Número de trabajadores;
- f. Folio interno y asignación de número de expediente de la secretaría auxiliar correspondiente;
- g. Fecha y hora de presentación;
- h. Descripción de anexos;
- i. Nombre y firma del funcionario que recibe;

VI. En el acuse para los promoventes se indicará:

- a. El tipo de emplazamiento;
- b. Folio;
- c. La junta especial competente;
- d. Denominación del sindicato;
- e. Domicilio;
- f. Nombre o denominación del patrón y su domicilio;
- g. Descripción de anexos (certificación de inscripción de la directiva del sindicato, estatutos, actas de asamblea afiliaciones etc.)

VII. Una vez ingresada la documentación relativa a un emplazamiento a huelga el Titular de Oficialía de Partes vigilará que sea entregada inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Huelgas para los efectos de lo dispuesto por el artículo 921 de la Ley Federal del Trabajo.

VIII. Tratándose de emplazamientos por firma de contrato colectivo de trabajo, el Secretario Auxiliar de Huelgas, en cuanto reciba el mismo ordenara que a cargo del secretario de acuerdos se certifique si existe o no contrato colectivo de trabajo previamente depositado y acordara lo conducente dando cuenta de inmediato al C. Secretario General de Asuntos Colectivos;

IX. En materia de conflictos colectivos de trabajo, al recibir la documentación relativa el personal de la oficialía previa revisión de la misma capturara en la base de datos respectiva:

- a. El folio interno y asignación de número de expediente de la secretaría auxiliar correspondiente
- b. El tipo de conflicto ya sea colectivo jurídico o económico
- c. El nombre y domicilio de las partes
- d. La descripción de los anexos
- e. Fecha y hora de presentación
- f. Nombre del funcionario que recibió
- g. Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la secretaría auxiliar correspondiente.

X. En materia de registro actualización (sic) sindical al recibir la documentación relativa el personal de la oficialía previa revisión de la misma capturara en la base de datos respectiva:

- a. El número de folio interno y en su caso del registro del sindicato;
- b. Tipo de promoción;
- c. Domicilio del promovente;
- d. Tipo de solicitud;
- e. Fecha y hora de presentación; y (sic)
- f. Nombre del funcionario que recibió;
- g. Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la secretaría auxiliar correspondiente.

XI. En materia de contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo al recibir la documentación se capturará en la base de datos respectiva.

Artículo 84.- La Oficialía de Partes de Asuntos Individuales tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

I. Recibir la devolución de los exhortos que remitan las Juntas Locales del interior del país y remitirlos a la Junta Especial que corresponda;

II. Verificar que se digitalicen los escritos iniciales de demanda, y turnarlos al área correspondiente para que se emitan los autos de radicación;

III. Llevar a cabo, en auxilio de las Juntas Especiales, las primeras notificaciones y emplazamientos que procedan;

IV. Verificar que se digitalicen los autos de radicación, notificaciones personales y emplazamientos, antes de enviarse el expediente a la Junta Especial que corresponda;

V. Autorizar la entrega de expedientes que le requiera el Presidente de la Junta Especial, cuando obren en su poder; (sic)

Artículo 85.- Cada Junta Especial y Secretaría Auxiliar cuenta, asimismo, con una Oficialía de Partes para la recepción de correspondencia y promociones relativas a los asuntos que se ventilan en cada una de ellas, sin perjuicio de la documentación que se reciba en la Unidad de Oficialía de Partes Común que corresponda y que se les turne.

Artículo 86.- Las Oficialías de Partes de las Juntas Especiales y Secretarías Auxiliares, están bajo la responsabilidad del oficial que designe el Presidente de la Junta, y tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Recibir las promociones relativas a los asuntos que se tramitan en su área registrándolas en libro y/o sistema electrónico, digitalizarlas y turnarlas de forma inmediata al Jefe del Archivo para que se anexen al expediente respectivo;

II. Recibir la documentación y promociones, remitidas por la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes registrándola en el libro o sistema electrónico correspondiente y asignarle un número de control consecutivo para su identificación y manejo;

III. Las demás que le asigne el Presidente de la Junta Especial en relación con sus funciones.

Artículo 87.- La Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos tiene las siguientes funciones:

I. Recibir las demandas de amparo directo, así como la correspondencia del Poder Judicial de la Federación;

II. Registrar en el Libro de Gobierno, las demandas de garantías, con la fecha de recepción y número de folio;

III. Formar el expediente respectivo, anotando en la carátula del mismo el número progresivo y el año que corresponda, el nombre de la Autoridad Judicial Federal, los nombres del quejoso, el tercero interesado, la autoridad responsable, el número del expediente laboral y demás datos indispensables para su identificación y manejo; y

IV. Turnar al Archivo el expediente, una vez elaborado, previa firma de recibo.

DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 88.- El Comité de Administración es la máxima autoridad administrativa de la Junta de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, mismo que tiene las siguientes atribuciones indelegables:

I. Establecer las políticas, bases y lineamientos administrativos a los que deberá ajustarse la Junta;

II. Elaborar y aprobar los manuales de organización y procedimiento que procedan

III. Aprobar el proyecto de presupuesto de la Junta, el cual se remitirá al Jefe de Gobierno, para el efecto de que se incorpore a la iniciativa del Presupuesto de Egresos del Distrito Federal, que se presenta a la consideración de la Asamblea Legislativa;

IV. Establecer sus reglas internas de operación y funcionamiento;

V. Aprobar las políticas, bases y lineamientos para la suscripción de los convenios, contratos, pedidos y/o acuerdos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Junta, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VI. Aprobar las estructuras derivadas de la estructura básica de la Junta;

VII. Autorizar la creación de Comités y Subcomités de apoyo a la administración de la Junta;

VIII. Aprobar el tabulador de sueldos, prestaciones y catálogo de puestos para el personal de la Junta;

IX. Aprobar los manuales administrativos, de organización y procedimiento de la Junta;

X. Aprobar los programas de organización, control y modernización de la Junta; y

XI. Las demás inherentes a su función de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 89.- El Comité de Administración, se integra por:

I. El Presidente de la Junta, quien lo preside;

II. El Titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, quien tiene el carácter de Vocal y en las ausencias del Presidente, podrá sustituirlo en las sesiones del Comité;

III. El Titular de la Secretaría General de Asuntos Colectivos, quien tendrá el carácter de Vocal;

IV. El Director General de Administración de la Junta, quien tendrá el carácter de Secretario Técnico y Vocal;

V. Dos Presidentes de Junta Especial, designados por el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, quienes tendrán el carácter de Vocales;

VI. Dos Secretarios Auxiliares, designados por el titular de la Secretaría General de Asuntos Colectivos, quienes tendrán el carácter de Vocales; y

VII. El Titular de la Contraloría de la Junta; quien tendrá el carácter de Asesor.

La participación de los integrantes en dicho comité será honorífica.

Los vocales tendrán derecho a voz y voto.

Las decisiones del Comité de Administración se tomarán por el voto de la mitad más uno de sus miembros. En caso de empate el Presidente del Comité de Administración tendrá voto de calidad. El Comité de Administración sesionará de manera ordinaria una vez cada tres meses y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 90.- La Dirección General de Administración está a cargo de un Director General, designado por el Presidente de la Junta. Es el encargado de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e informáticos.

Artículo 91.- El Titular de la Dirección General de Administración tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por el Comité de Administración;
- II. Coordinar e instrumentar, con aprobación del Comité de Administración, la normativa, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales e informáticos de la Junta, de acuerdo con los programas y objetivos establecidos;
- III. Someter a la consideración del Comité de Administración, las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos;
- IV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normativa que para el efecto se emita;
- V. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales de organización y procedimientos y se mantengan criterios y normas comunes en el funcionamiento de la Junta;
- VI. Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que señale el Comité de Administración, conforme a las normas laborales aplicables;
- VII. Coadyuvar al Presidente de la Junta en los procedimientos de aplicación de sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Junta, que incumplan con las normas laborales aplicables;
- VIII. Dar cuenta al Presidente Titular de la Junta, de la ejecución de las sanciones que ordene la Contraloría, así como de los procedimientos efectuados para los casos de imposición de sanciones de suspensión y destitución de los trabajadores de base; y (sic)
- IX. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- X. Sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Junta;
- XI. Desarrollar los programas de capacitación necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;
- XII. Elaborar anualmente y presentar para su aprobación al Comité de Administración el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta, considerando las directrices, normas y criterios técnicos establecidos en la normativa vigente, para el proceso de programación, elaboración de presupuesto y su evaluación;

XIII. Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas;

XIV. Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;

XV. Informar trimestralmente al Presidente de la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto de la Junta;

XVI. Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Junta;

XVII. Formalizar los contratos de bienes y prestación de servicios que las áreas de la Dirección General de Administración requieran, como resultado de los diferentes procesos administrativos y en cumplimiento a la normativa establecida;

XVIII. Administrar, conservar, controlar y llevar el registro los bienes muebles e inmuebles de la Junta;

XIX. Mantener en adecuadas condiciones de operación el mobiliario, equipo e instalaciones de la Junta;

XX. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a las distintas áreas que integran la Junta, para la realización de actos complementarios;

XXI. Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y despacho de la correspondencia de la Junta;

XXII. Llevar a cabo la publicación material del boletín laboral, así como cualquier otra publicación de interés para la Junta, que el Presidente Titular le encomiende;

XXIII. Resguardar, mantener y administrar el archivo de concentración e histórico de la Junta;

XXIV. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración instruya;

XXV. Proponer al Presidente de la Junta, los sistemas y procedimientos para la administración de los servicios de tecnologías de información y digitalización, de acuerdo con sus programas y objetivos, y con la supervisión del Comité de Administración.

XXVI. Proponer e instrumentar los servicios de apoyo requeridos en materia de diseño de sistemas y equipamiento tecnológico, necesarios en las áreas de la

Junta para que dispongan de los equipos de cómputo y sistemas de red interna, comunicaciones y archivo, así como las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;

XXVII. Expedir certificaciones sobre constancias del Archivo General y de la Dirección General de Administración, en relación con las actividades que desempeña y que le sean solicitadas;

XXVIII. Las demás que le asigne la Presidencia.

Artículo 92.- Para el ejercicio de sus facultades, la Dirección General de Administración, cuenta al menos con el apoyo de las siguientes Direcciones:

I. Recursos Humanos;

II. Recursos Financieros;

III. Recursos Materiales y Servicios Generales; e

IV. Informática y Sistemas

La denominación y estructura, está en función de las necesidades de las respectivas Áreas, previo acuerdo del Comité de Administración.

Artículo 93.- A las Direcciones a que se refiere el artículo anterior, se les asigna personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las necesidades de dichas Áreas y previo acuerdo del Comité de Administración.

Artículo 94.- La Dirección de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete: desarrollar y ejecutar políticas, programas y procedimientos destinados a la administración y desarrollo de personal. Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I. Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a nombramientos, movimientos de alta y baja de personal, pagos, incidencias, licencias, credenciales de identificación, notas buenas, estímulos al personal y demás que sean procedentes; así como vigilar que los trámites se realicen de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;

II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que respecta al capítulo de servicios personales y vigilar que responda a los requerimientos del personal de todas las áreas de la Junta, de conformidad con la normativa aplicable y a los criterios y lineamientos que emita el Comité de Administración;

III. Establecer y evaluar el sistema de control de incidencias del personal técnico-operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros a que se hiciere acreedor el personal de la Junta;

IV. Coordinar el manejo y resguardo de documentos e información relativa al personal, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven y en términos de lo que disponga la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;

V. Vigilar que los catálogos de puestos y tabuladores del personal estén actualizados y que se apliquen al personal de la Junta;

VI. Vigilar que la prestación de servicios al personal se proporcione de manera eficiente, de conformidad con las políticas y lineamientos autorizados por el Comité de Administración;

VII. Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a los funcionarios y trabajadores de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;

VIII. Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago y demás prestaciones que procedan;

IX. Autorizar el pago de horas extraordinarias, estímulos al personal, quinquenios, quincenas no cobradas y reintegros por descuentos indebidos;

X. Coordinar el otorgamiento de premios y estímulos, así como el de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la Junta;

XI. Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Junta;

XII. Conducir las relaciones laborales conforme a la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en lo aplicable;

XIII. Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas;

XIV. Mantener comunicación estrecha con los representantes y trabajadores de las diversas secciones sindicales;

XV. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y al Director General de Administración, un informe detallado de las actividades de la Dirección a su cargo; y

XVI. Las demás que le indique el Presidente Titular de la Junta y el Director General de Administración.

Artículo 95.- La Dirección de Recursos Financieros depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete la correcta aplicación, formulación, integración y control de las actividades en materia programático-presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, que permita el logro de las metas propuestas, de conformidad a las siguientes facultades y obligaciones de su Titular:

I. Coordinar la planeación, programación y control de los recursos financieros de la Junta;

II. Vigilar la aplicación de la normativa general y específica en materia presupuestal sobre el manejo y control del presupuesto asignado a la Junta;

III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo a las políticas que para tal fin establezcan las autoridades correspondientes;

IV. Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Junta, mediante sistemas contables que reflejen, fiel y claramente todas y cada una de las operaciones de la Junta;

V. Vigilar que las decisiones en materia de gastos mantengan congruencia con el programa anual de adquisiciones y el calendario del presupuesto autorizado;

VI. Analizar el comportamiento de los egresos a fin de determinar las desviaciones y, sugerir en su caso, se adopten las medidas correctivas;

VII. Supervisar el trámite de las ministraciones de fondos por concepto de transferencias del Gobierno del Distrito Federal, de acuerdo al calendario financiero aprobado a la Junta;

VIII. Programar, coordinar y supervisar el trámite de pago de bienes y servicios que requiere la Junta, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros;

IX. Revisar que se lleven a cabo las transferencias, ampliaciones, reducciones y demás ajustes presupuestarios que se requieran para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Junta, conforme a la normativa vigente;

- X. Coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual y el presupuesto por programas, conforme a la estructura programática autorizada;
- XI. Evaluar el avance programático-presupuestal de la Junta, dar seguimiento físico-financiero de las metas autorizadas y generar los reportes respectivos;
- XII. Supervisar el cierre del ejercicio contable-presupuestal de la Junta, y revisar la integración del informe de Cuenta Pública, conforme a la normativa establecida;
- XIII. Supervisar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales en los principales libros contables de la Junta, en apego a la normativa establecida;
- XIV. Supervisar y controlar los ingresos autogenerados y el fondo revolvente autorizado de la Junta, conforme a la normativa vigente;
- XV. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y al Director General de Administración informe de los (sic) Estados Financieros de la Junta, así como un informe de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y
- XVI. Las demás que le indique el Presidente Titular de la Junta y el Director General de Administración.

Artículo 96.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete planear, coordinar y controlar la adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes áreas de la Junta, con las siguientes facultades y obligaciones de su Titular:

- I. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en lo relacionado a materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;
- II. Coordinar la elaboración, integración y operación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios.
- III. Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, prestación de servicios, almacenamiento, resguardo, distribución y consumo;
- IV. Planear, dirigir y verificar las adquisiciones de los bienes y servicios para cubrir las necesidades de la Junta;

V. Coordinar y supervisar que los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, se realicen de manera oportuna;

VI. Asignar contratos de bienes y servicios a los proveedores y prestadores de servicios que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, contando siempre con la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento a la normativa establecida;

VII. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Junta, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones aplicables;

VIII. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración o la Dirección General de Administración le instruya;

IX. Supervisar que la administración de los almacenes de la Junta se efectúe por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar que la distribución de bienes e insumos, se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos;

X. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón inventarial y el resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos;

XI. Llevar a cabo el control del parque vehicular y de los choferes de la Junta, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de tránsito y control vehicular emita el Gobierno del Distrito Federal;

XII. Coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia de la Junta, para mantener el orden, la disciplina y el buen comportamiento del público usuario en sus instalaciones;

XIII. Llevar a cabo las acciones necesarias, e incluso solicitar el uso de la fuerza pública, a petición de las áreas internas, en situaciones que pongan en peligro la integridad física del personal, los usuarios de los servicios y de las instalaciones de la Junta;

XIV. Rendir un informe mensual y pormenorizado de sus actividades al Presidente Titular de la Junta y a la Dirección General de Administración; y

XV. Las demás que le indique el Presidente Titular de la Junta y el Director General de Administración.

Artículo 97.- La Dirección de Informática y Sistemas depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete planear, recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando nuevas tecnologías, para llevar a cabo el proceso de digitalización de los expedientes judiciales de la Junta; agilizar los procedimientos internos y para fortalecer el adecuado desempeño de las funciones de las áreas de la Junta. Su Titular tiene las siguientes facultades y obligaciones son (sic):

I. Establecer las políticas y lineamientos que se apliquen en la determinación de necesidades de las áreas y en la prestación del servicio de cómputo a las mismas, así como de los procesos de digitalización de los expedientes tramitados en la Junta y demás documentación que la misma genere;

II. Facilitar la integración de información de la Junta requerida por las diferentes autoridades del Gobierno del Distrito Federal;

III. Promover el desarrollo de sistemas de información por vía electrónica orientados a dar soporte de control automatizado a los principales movimientos administrativos e incidencias jurídicas, a efecto de facilitar la obtención de la información necesaria para el desarrollo de las principales actividades de la Junta;

IV. Promover el aprovechamiento de los recursos informáticos, impulsando la capacitación y actualización del personal en esta materia, e identificando las tendencias y los cambios en los equipos y programas para su optimización;

V. Mantener una comunicación permanente con las áreas jurídicas y administrativas de la Junta en su conjunto, para identificar sus necesidades y resultados y para establecer las soluciones apropiadas en la sistematización del flujo de la información;

VI. Implantar sistemas computarizados, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales de la Junta en todas las etapas procesales;

VII. Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos aspectos de la actividad jurídica y administrativa de la Junta, así como de las Organizaciones Sindicales y Obrero Patronales;

VIII. Proporcionar el servicio de soporte técnico adecuado para el buen funcionamiento de los bienes informáticos y de la infraestructura de comunicaciones de la Junta;

IX. Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las Áreas Jurídicas y Administrativas de esta Junta;

X. Supervisar el adecuado funcionamiento de los bienes informáticos y verificar su buen uso, así como la optimización de los consumibles correspondientes;

XI. Tomar las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de los procesos judiciales o de procedimientos seguido (sic) en forma de juicio, o se encuentre bajo su resguardo, se mantenga restringida y solo sea de acceso para las partes involucradas quejosos, denunciantes o terceros llamados a juicio atendiendo a la normativa establecida;

XII. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta y a la Dirección General de Administración un informe detallado de las actividades realizadas; y

XIII. Las demás que le indique el Presidente de la Junta y el Director General de Administración.

DE LA CONTRALORÍA DE LA JUNTA LOCAL

Artículo 98.- La Junta cuenta con una Contraloría, la cual se encarga de la planeación, programación, organización y ejecución del sistema de fiscalización y evaluación.

Artículo 99.- La Contraloría de la Junta, está a cargo de un Contralor que es nombrado y removido por la o el Presidente de la Junta.

Artículo 100.- La Contraloría de la Junta, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar y ejecutar el sistema de fiscalización de la Junta;

II. Elaborar y proponer a la o al Presidente de la Junta el Programa Anual de Auditorías de la Junta;

III. Ordenar y realizar auditorías y revisiones programadas o extraordinarias adicionales a las programadas, a efecto de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la Junta;

IV. Fiscalizar e inspeccionar los ingresos y el ejercicio del gasto de la Junta y su congruencia con el presupuesto de egresos;

V. Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de presupuestación, ingresos, inversión, patrimonio, fondos, valores, pagos al personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; así como conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, archivos y demás activos de la Junta;

VI. Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diversas áreas de la Junta, así como a proveedores, contratistas y prestadores de servicio, cuando lo estime conveniente;

VII. Formular las observaciones y recomendaciones que deriven del ejercicio de las facultades descritas en el presente artículo;

VIII. Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa y auditorías externas, realicen a la Junta;

IX. Intervenir en las actas entrega-recepción de las diversas áreas que conforman la Junta;

X. Intervenir en los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública, para vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Participar en la Visitaduría, comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII. Recibir, substanciar y resolver conforme a las reglas aplicables sobre la procedencia de las quejas y denuncias presentadas, en contra de los servidores públicos de la Junta, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;

XIII. Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o servidores públicos de la Junta;

XIV. Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;

XV. Substanciar, resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones administrativas que en materia de responsabilidades se deriven de las facultades descritas en el presente artículo, así como los recursos de revocación que en contra de tales resoluciones se interpongan;

XVI. Auxiliar al Presidente de la Junta, en la substanciación del procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el Título Doce de la Ley Federal del Trabajo;

XVII. Difundir las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evaluación de situación patrimonial de los servidores públicos de la Junta;

XVIII. Conocer y resolver de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos en los procedimientos de licitación;

XIX. Vigilar que las áreas que integran la Junta cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicable (sic) en la materia;

XX. Presentar demandas, denuncias, querellas, contestar demandas, rendir informes, interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales en todos los asuntos en lo que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos se encuentren relacionados en las facultades que tienen encomendadas;

XXI. Las demás que le sean inherentes para el cumplimiento de su función de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 101.- La Contraloría de la Junta, contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Comité de Administración.

DE LA VISITADURÍA DE LA JUNTA

Artículo 102.- La Junta cuenta con una Visitaduría, como auxiliar de la Presidencia. Es competente para verificar el funcionamiento de las Juntas Especiales, las Secretarías Auxiliares, las Unidades Jurídicas y demás Áreas Jurídicas de esta Junta.

Artículo 103.- Fungirán como Visitadores, a elección del Presidente de la Junta, el Contralor, los Secretarios Generales o cualquier otro funcionario que designe el Presidente de la Junta. Podrá contar con un representante de cada uno de los sectores designado por sus pares. Los visitadores podrán auxiliarse del personal que estimen pertinente para el cumplimiento de su función.

Artículo 104.- Los Visitadores están a cargo de realizar visitas de inspección a las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y demás Áreas Jurídicas que determine el Presidente de la Junta, con el objeto de vigilar el estricto cumplimiento de las labores correspondientes, y de verificar que éstas se realicen con apego a la normativa aplicable. Asimismo, con el auxilio de la Dirección de Servicios Informáticos, verificarán el avance en el proceso de digitalización de los expedientes de la Junta.

Artículo 105.- Los Visitadores para llevar a cabo las visitas a las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y demás Áreas Jurídicas, se ajustarán a las siguientes reglas:

- I. Las visitas serán ordinarias o extraordinarias;
- II. Se practicarán en días hábiles y dentro el horario normal de labores;
- III. Se practicará por lo menos una vez cada seis meses;
- IV. El Presidente de la Junta, fijará el programa de visitas ordinarias. Las extraordinarias se practicarán a petición del Contralor previa aprobación del Presidente;
- V. El Presidente de la Junta comunicará al Visitador y al Presidente de la Junta Especial o al Titular de Secretaría Auxiliar o Titular del Área Jurídica de que se trate, los días y horas de la visita ordinaria, con anticipación no menor de cinco días naturales a la fecha señalada para su inicio. Con igual anticipación se publicará el aviso en el Boletín Judicial;
- VI. Los litigantes, el personal judicial y administrativo de la Junta Especial, Secretaría Auxiliar o Área Jurídica que se vaya a visitar, o cualquiera otra persona con interés en la inspección, podrán exponer sus quejas, observaciones o sugerencias al Visitador, de todo lo cual tomará debida nota para su informe, agregando los anexos y pruebas que en su caso se le presenten.

Artículo 106.- Las visitas de inspección a las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares o Áreas Jurídicas, quedan sujetas a las siguientes reglas:

- I. Se verificará la asistencia del personal jurídico y administrativo a sus labores, durante el período que dure la visita, o durante aquél que el Visitador estime prudente. Dicho Visitador revisará el libro de gobierno, tarjetas y demás controles que lleve el área visitada de los juicios que ante ella se tramitan;
- II. A su elección, el Visitador examinará todos los expedientes del Área de que se trate o de manera aleatoria unos cuantos;
- III. El Visitador se cerciorará de que los expedientes en que consten los autos del juicio respectivo se encuentren en orden y debidamente foliados, sellados, rubricados y digitalizados. Se asegurará también de que se inicien con la demanda y sus anexos, auto de radicación y demás actuaciones procedentes;
- IV. Se verificará que las actas de audiencia se hayan levantado correctamente, que las pruebas se hayan desahogado y que las notificaciones estén debidamente integradas, y se hayan efectuado en tiempo y forma;
- V. Se examinará si en el caso concreto se han observado los términos legales y que todas las promociones de las partes pendientes se hayan agregado a los autos y se hayan acordado sin demora y como corresponda;

VI. El Visitador, solicitara un informe de los cumplimientos de ejecutorias y sentencias pronunciadas en materia de amparo, y vigilará que se hayan cumplido de manera estricta; y

VII. De considerarlo conveniente el Visitador solicitará a la Dirección de Servicios Informáticos el auxilio para verificar el avance en la digitalización del área visitada.

Artículo 107.- El Visitador, asistido del Secretario que elija de entre los que formen parte del Área inspeccionada, levantará acta circunstanciada de la visita respectiva, en la que conste: fecha en que se efectúe la visita, período que comprenda, nombre del titular del área visitada y en caso de las Juntas Especiales, su número, relación de asuntos inspeccionados y demás circunstancias que determinen de manera exacta los puntos cuestionados, incluyendo los datos de eficiencia y conducta de empleados con las observaciones que formulen los titulares del área visitada.

Artículo 108.- Del acta de inspección se harán las copias necesarias y se entregará una al Presidente, al representante de los trabajadores y al del Gobierno de la Junta Especial de que se trate o al titular del área jurídica inspeccionada; otra la conservará el Visitador, otra se le entregará al Contralor y el original y una copia más se entregará al Presidente de la Junta Especial; de esas copias una se agregará al expediente personal del Presidente de la Junta Especial y la otra se archivará en la Secretaría General que corresponda.

El acta correspondiente será firmada por todos los que en ella intervengan y por el Secretario de Acuerdos que dará fe de su contenido.

Artículo 109.- En todos los casos, el Visitador rendirá informe por escrito de su visita ordinaria o extraordinaria al Presidente de la Junta con copia al Secretario General que corresponda a fin de que se tomen las medidas procedentes.

Artículo 110.- El personal jurídico y administrativo al que se le atribuya alguna irregularidad a que se refiere el artículo 106 de este Reglamento, así como los propios denunciantes, podrán solicitar al Visitador que, en acta separada, se hagan constar sus quejas, sus defensas u observaciones o lo que a su derecho convenga, haciendo una relación de las pruebas presentadas sobre el particular que deben agregarse al informe con los anexos exhibidos.

Cuando de la visita de inspección resulte responsabilidad para alguno de los miembros del personal de la Junta Especial o del área de que se trate, el Presidente de la Junta por conducto del Contralor, llamará desde luego al afectado, para que exponga todo cuanto considere pertinente, dándole oportunidad de aportar pruebas en descargo de la falta que se le atribuya; y una vez desahogadas las mismas, el Contralor propondrá al Presidente de la Junta la aplicación o no de las sanciones que correspondan.

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 111.- Las sanciones por las acciones y omisiones del personal jurídico y administrativo a que se refiere este capítulo, consisten en:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión en sus labores de 8 hasta 90 días, y
- IV. Destitución del cargo o puesto.

Artículo 112.- Se entiende por amonestación verbal, la prevención del superior jerárquico, mediante llamada de atención o advertencia para el personal jurídico y administrativo que haga o deje de hacer determinada cosa, en el entendido que de persistir en una conducta indebida, se hará acreedor a una sanción mayor.

Artículo 113.- Una vez que el superior jerárquico tenga conocimiento de una falta que amerite una amonestación verbal, procederá a amonestar verbalmente al Servidor público que haya incurrido en dicha falta y hará del conocimiento del Presidente de la Junta de la aplicación de dicha sanción, con copia al expediente del trabajador.

Artículo 114.- Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal Jurídico y Administrativo de la Junta:

- I. No concurrir, sin causa justificada, al desempeño de sus labores oficiales, durante todas las horas reglamentarias;
- II. Ausentarse con frecuencia durante las horas de trabajo sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;
- III. Abstenerse de tratar con el debido respeto y consideración a sus superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo, litigantes y al público en general;
- IV. Tratar de forma altanera y prepotente a sus superiores jerárquicos, subordinados, compañeros de trabajo, litigantes y al público en general;
- V. Ordenar al personal jurídico y administrativo a su cargo el desempeño de labores ajenas a las funciones oficiales; y

VI. No dar cuenta a su superior jerárquico, al Presidente de la Junta Especial o al Secretario Auxiliar, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito; (sic)

Artículo 115.- Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Secretarios Jurídicos:

I. No hacer a las partes las notificaciones personales en términos de ley; que procedan cuando concurran al local de la Junta Especial; y

II. No mostrar a las partes, sin causa justificada, cuando lo soliciten, los expedientes que tengan en su poder o exigir requisitos no establecidos en la ley para el efecto.

Artículo 116.- Es causa de amonestación verbal a los Actuarios Judiciales, no devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias.

Artículo 117.- La amonestación escrita, consiste en la advertencia que por escrito se haga al personal jurídico y administrativo que haya cometido la falta que amerite dicha sanción, haciéndole saber las consecuencias de la falta que cometió, exhortándolo a la enmienda y apercibiéndolo con la imposición de una sanción mayor si reincidiere. Esta amonestación se integrará al expediente personal.

Artículo 118.- Una vez que el superior jerárquico tenga conocimiento de que un subordinado ha reincidido en una conducta que ya ameritó amonestación verbal, lo hará del conocimiento del Director General de Administración para que proceda a hacer la investigación que corresponda, con audiencia del interesado. En caso de proceder la amonestación, se le comunicará por escrito al trabajador con copia para su expediente.

Artículo 119.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal Jurídico y Administrativo de la Junta:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 114 de este Reglamento;

II. Incumplir las obligaciones inherentes al cargo, así como las órdenes que reciba de su superior jerárquico en relación con sus funciones;

III. Abstenerse de someterse a los procedimientos de evaluación del desempeño de sus funciones que establezca el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal;

IV. Dar preferencia a alguno o algunos de los litigantes, con perjuicio de otros, por cualquier causa que sea, en la tramitación de los asuntos a su cargo.

Artículo 120.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Presidentes de las Juntas Especiales:

I. No presidir las audiencias y demás diligencias para las que la ley determine su intervención;

II. Señalar, para la celebración de las audiencias y diligencias a su cargo, injustificadamente, una fecha lejana;

III. No tomar las medidas que se establezcan para el mejor funcionamiento de la Junta, y consentir su incumplimiento por parte del personal jurídico y administrativo a su cargo;

IV. No dar cuenta, al Secretario General de Asuntos Individuales, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno de la Junta Especial a su cargo, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito;

V. Abstenerse de denunciar oportunamente ante el Jurado de Responsabilidades, la conducta irregular de alguno de los representantes, en términos del artículo 675, fracción I de la Ley;

VI. No practicar las diligencias encomendadas por el Poder Judicial Federal sin causa justificada. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponer tales autoridades en términos de los ordenamientos legales aplicables; y

VII. No denunciar ante el Ministerio Público al patrón de una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que hubiera sido condenado por laudo definitivo al pago del salario mínimo general o las diferencias que aquél hubiera dejado de cubrir a uno o varios de sus trabajadores y en los demás casos señalados en la Ley.

Artículo 121.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Auxiliares Jurídicos:

I. No presidir las audiencias señaladas y demás diligencias en las que la Ley determine su intervención;

II. Señalar, para la celebración de audiencias, injustificadamente, una fecha lejana;

III. No dar cuenta, al Presidente de la Junta, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno

de la Junta Especial a la que este adscrito, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito; y

IV. Abstenerse de informar oportunamente al Presidente de la Junta Especial acerca de la conducta irregular de alguno de los representantes de los trabajadores o de los patrones.

Artículo 122.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Secretarios Jurídicos:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento;

II. No engrosar los laudos dentro del término señalado en la Ley;

III. No dar cuenta, dentro del término de la ley, con los oficios y documentos oficiales dirigidos a la Junta Especial y con los escritos y promociones de las partes;

IV. No asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;

V. No turnar al Actuario adscrito, los expedientes que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;

VI. No remitir al archivo oportunamente los expedientes cuya remisión sea forzosa, conforme a la ley;

VII. No dar cuenta oportunamente a la Junta de las promociones;

VIII. Entregar algún expediente a los representantes de los trabajadores o de los patrones, sin exigir el recibo correspondiente;

IX. No requerir oportunamente a los representantes para que firmen las resoluciones;

X. No informar oportunamente al Presidente de los hechos a que se refiere la fracción anterior;

XI. No mostrar a las partes, inmediatamente que lo soliciten, las resoluciones de los expedientes que se hayan publicado en el Boletín Laboral del día, cuando obren en su poder; y

XII. No autorizar las diligencias en que intervenga.

Artículo 123.- Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Actuarios Judiciales:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 116 de este Reglamento; y

II. Hacer notificaciones, citaciones o emplazamientos a las partes, por cédula o instructivo, fuera del lugar designado en autos o sin cerciorarse, cuando proceda, de que el interesado tiene su domicilio en donde se lleva a cabo la diligencia.

Artículo 124.- La suspensión, consiste en la prohibición temporal al personal jurídico y administrativo para desempeñar el empleo, cargo o comisión, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado, cuando comete una falta que amerite esta sanción.

Artículo 125.- Una vez que se tenga conocimiento de la falta que se le impute a algún trabajador, el superior jerárquico, lo hará del conocimiento de la Dirección General de Administración o Contraloría, para que por su conducto y en representación del presidente de la Junta lleve a cabo la investigación con el respeto a la garantía de audienciadel (sic) interesado, la que deberá llevarse a cabo en un periodo no mayor a 30 días hábiles y a la que tanto el quejoso como el acusado, podrán aportar los elementos de prueba de que dispongan. No se aceptarán las pruebas confesionales. Una vez concluido el procedimiento la Dirección General de Administración o Contraloría, formulará proyecto de resolución que se someterá a la aprobación del Presidente de la Junta, quien lo aprobará o modificará según corresponda. Dicha resolución es inapelable.

Artículo 126.- Son causas de suspensión de 3 hasta 90 días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal Jurídico y Administrativo de la Junta:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 119 de este Reglamento;

II. Sustraer los expedientes del local de la junta sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;

III. Retardar injustificadamente la tramitación de un procedimiento;

IV. Retener en su poder de manera injustificada un expediente, por más de 3 meses que impida la continuación legal del procedimiento;

V. Proyectar o emitir resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento o resoluciones;

VI. Hacer uso, en perjuicio de las partes, de los medios de apremio sin causa justificada;

VII. Dejar de aplicar una ley, descatando una disposición que establece expresamente su aplicación;

VIII. Abstenerse de aplicar las jurisprudencias que emita el Poder Judicial de la Federación;

IX. Conducirse con notoria ineptitud, negligencia o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deba realizar y provoque la aplicación de multas en contra de otro funcionario de la Junta, por sus omisiones; y

X. Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley.

En el caso de las fracciones V, VI, VII y VIII será requisito de procedibilidad que la resolución de que se trate haya sido revocada.

Artículo 127.- Son causas de suspensión de 3 hasta 90 días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Presidentes de la Juntas Especiales de la Junta:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 120 de este Reglamento;

II. Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley;

III. Dictar resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento;

IV. Desechar las pruebas ofrecidas por las partes en los procedimientos a su cargo, cuando reúnan los requisitos establecidos en la ley;

V. Decretar un embargo o ampliación de él, sin que se reúnan los requisitos de ley, o negar la reducción o levantamiento del mismo, cuando se prueben en autos, de manera fehaciente, que procede una u otra; y

VI. No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la ley, los acuerdos y resoluciones que les competan.

En el caso de la fracción III será requisito de procedibilidad que la resolución de que se trate haya sido revocada.

Artículo 128.- Son causas de suspensión de 3 hasta 90 días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Auxiliares Jurídicos:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 121 de este Reglamento,

II. No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la ley, los acuerdos y resoluciones que les competan;

III. No emitir sin causa justificada, dentro del término que señala la ley, los autos incidentales o resoluciones interlocutorias de los negocios de su conocimiento;

IV. No concluir, sin causa justificada, dentro del término de la ley, la instrucción de los procesos de su conocimiento;

V. Dejar de dictar los acuerdos respectivos dentro de los términos señalados en esta Ley;

VI. Admitir demandas o promociones de parte de quien no acredite su personalidad conforme a la Ley, o desechar por esa deficiencia, unas y otras, de quien la hubiere acreditado suficientemente;

VII. Hacer declaración de rebeldía en perjuicio de alguna de las partes, sin que las notificaciones o citaciones anteriores hayan sido hechas en forma legal o antes del término previsto por la Ley; y

VIII. Desechar las pruebas ofrecidas por las partes en el juicio, cuando reúnan los requisitos establecidos en la Ley.

Artículo 129.- Son causas de suspensión de 3 hasta 90 días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Secretarios Jurídicos:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 122 de este Reglamento,

II. Engrosar los laudos en términos distintos a los consignados en la votación; y

III. No dar cuenta inmediata al Presidente de los depósitos de bienes y valores hechos por las partes.

Artículo 130.- Son causas de suspensión de 3 hasta 90 días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Actuario Judiciales:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 123 de este Reglamento;

II. No practicar legalmente o con la debida oportunidad y sin causa justificada, las notificaciones personales, ni llevar a cabo las diligencias de sus atribuciones, cuando deban efectuarse fuera de la Junta;

III. Retardar indebida o injustificadamente las notificaciones, emplazamientos, embargos o diligencias de cualquier clase que les fueren encomendadas; y

IV. Practicar embargos, aseguramientos o retención de bienes, de persona física o moral que no sea la designada en el auto respectivo, o cuando en el momento de la diligencia o antes de retirarse el Actuario Judicial, se le demuestre que esos bienes son ajenos.

Artículo 131.- La destitución, consiste en la sanción administrativa, establecida en la Ley, mediante la cual se separa al personal jurídico y administrativo del empleo, cargo o comisión que desempeñe al servicio de la Junta, por habersele encontrado responsable de las faltas que ameritan dicha sanción.

Artículo 132.- Una vez que se tenga conocimiento de la falta que se le impute al personal jurídico y administrativo, el superior jerárquico, lo hará del conocimiento de la Dirección General de Administración o Contraloría, para que por su conducto y en representación del Presidente de la Junta lleve a cabo la investigación con respecto a la garantía de audiencia del interesado, la que deberá llevarse a cabo en un periodo no mayor a 30 días hábiles y a la que tanto el quejoso como el acusado, podrán aportar los elementos de prueba de que dispongan. No se aceptarán las pruebas confesionales. Una vez concluido el procedimiento la Dirección General de Administración o la Contraloría formulará proyecto de resolución que se someterá a la aprobación del Presidente de la Junta, quien lo aprobará o modificará según corresponda. Dicha resolución es inapelable.

Artículo 133.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal Jurídico de la Junta:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 126 de este Reglamento;

II. Actuar por sí o por interpósita persona, en los procedimientos en que estuvieren impedidos por las causas previstas por la Ley;

III. Dejar de asistir por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;

IV. Solicitar a cualquiera de las partes, retribuciones económicas o materiales, por sí o por interpósita persona, para el cumplimiento de sus funciones o para abstenerse de realizarlas;

V. Cometer cinco faltas, por lo menos, distintas de las causas especiales de destitución, a juicio de la autoridad que hubiese hecho el nombramiento.

Artículo 134.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Presidentes de las Juntas Especiales:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 127 de este Reglamento;

II. Abstenerse de cumplir con los procesos, métodos y mecanismos de evaluación del desempeño que se establezcan en el Reglamento de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como de las obligaciones previstas en los Reglamentos que expida el Pleno de la Junta;

III. Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta;

IV. No proveer oportunamente la ejecución de los Laudos; y

V. Las demás que señale el Reglamento de Evaluación del Desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales.

Artículo 135.- Tratándose de la destitución de los Presidentes de las Juntas Especiales, se dará cuenta al Jefe de Gobierno del Distrito Federal para que tome la determinación que corresponda, conforme a la fracción II del artículo 637 de la Ley.

Artículo 136.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Auxiliares Jurídicos:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 128 de este Reglamento;

II. Votar una resolución o formular un dictamen notoriamente ilegal o injusto; y

III. Permitir que durante el desarrollo de las audiencias, se altere el contenido de las actas respecto de las manifestaciones que formulen las partes.

Artículo 137.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Secretarios Jurídicos:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 129 de este Reglamento; y

II. Dar fe de hechos falsos y alterar sustancial o dolosamente los hechos en la redacción de las actas que autoricen.

Artículo 138.- Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los Actuarios Judiciales:

I. Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 130 de este Reglamento; y

II. Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones.

Artículo 139.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta, la gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella y la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Tratándose de personal de base, el procedimiento de aplicación de sanciones, se sujetará a la normativa aplicable.

DE LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA

Artículo 140.- Tanto el personal jurídico como administrativo al servicio de la Junta está obligado a llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos en formato papel para hacer la conversión a documentos electrónicos; asimismo, está obligado a obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados por los ciudadanos conforme a lo establecido en este reglamento y las normas de operación que establezca la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Informática y Sistemas.

Artículo 141.- La Presidencia, las Juntas Especiales, las Secretarías Generales y las demás Áreas de la Junta, son responsables del Archivo a su cargo, por conducto de un archivista, sin perjuicio de las facultades de los Secretarios Generales establecidas en la Ley.

Artículo 142.- Las obligaciones del personal encargado del archivo son las siguientes:

I. Proporcionar oportunamente a 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 los funcionarios de la Junta y público en general;

III. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta Especial o Área respectiva;

IV. Recibir los expedientes, los escritos y demás 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 los Auxiliares Jurídicos 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 el Presidente Titular o el de la Junta Especial ordenen que se turne algún expediente a un Auxiliar determinado.

V. Remitir bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados, el día que para tal efecto se le señale;

VI. Entregar al 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 y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos;

VIII. Llevar el control de los expedientes en tarjetas o electrónico con un número progresivo por cada año, que contenga el número de expediente, nombre de las partes, fecha en que se turnó al funcionario correspondiente, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga, y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente;

IX. Anexar al expediente que corresponda, los escritos y demás correspondencia que se reciba, foliarlos y sellarlos y turnarlos en su oportunidad al funcionario respectivo para el trámite que proceda;

X. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad las pruebas de los juicios, archivándolas y ordenándolas debidamente;

XI. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios de las Juntas, con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por boletín, en su caso;

XII. Turnar oportunamente los expedientes al Auxiliar, cuando menos con un día de anticipación para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas (sic);

XIII. Entregar con oportunidad a los Actuarios Judiciales, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo; y

XIV. Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización del Presidente Titular de la

Junta o de la Junta Especial correspondiente podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte tengan interés legítimo en los negocios.

Artículo 143.- Tanto el personal jurídico como el administrativo tiene prohibido condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a cambio de dádivas o gratificaciones sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

DE LAS AUDIENCIAS

Artículo 144.- Las audiencias serán públicas y deben celebrarse el día y hora fijados previamente por las Áreas correspondientes de la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su celebración.

Artículo 145.- Las actas se levantarán indicando el día y la hora del inicio de la audiencia y se indicará la naturaleza de la misma. Se hará constar la comparecencia de las personas que en ella quieran intervenir en representación de cualquiera de las partes. A continuación se verificará que los abogados patronos de las partes cumplan los requisitos para comparecer a juicio. Una vez determinado quienes están legitimados para comparecer se dará inicio a la audiencia para que intervengan las partes en el orden que les corresponda. Las manifestaciones de las partes deberán hacerse constar en el orden que lo hagan hasta antes de que se declare cerrada la audiencia sin que deban modificarse.

Artículo 146.- Al final de la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada. En su caso, se hará constar por el Secretario Jurídico la negativa a firmarla o la ausencia de alguna de las partes durante su desarrollo.

Artículo 147.- La documentación exhibida por las partes en la audiencia deberá anexarse al expediente debidamente sellada y foliada, previa digitalización de la misma.

Artículo 148.- Terminadas las audiencias, inmediatamente, se girarán los oficios y exhortos que se hubieren ordenado.

Artículo 149.- En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las mismas, para acordar una promoción, dictar una resolución, notificar la misma, o para recabar las firmas de los Representantes.

Artículo 150.- Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente deberán estar señaladas en la agenda, en documento y/o electrónica, que se lleve para el control interno. Para la información de las partes en juicio, se publicará

previamente un listado de audiencias a celebrarse en cada mesa el día que se indique en la agenda.

DE LA ADSCRIPCIÓN

Artículo 151.- El personal que presta sus servicios en esta Junta, es empleado y está adscrito a la Junta de Conciliación y Arbitraje; por lo tanto, cualquier cambio de adscripción a otra Dependencia del Gobierno del Distrito Federal y viceversa, se realizará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 77, fracción XX, y 81, Fracción VIII, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

Artículo 152.- Es facultad del Presidente de la Junta, designar la ubicación del personal adscrito a la Junta, a las diversas áreas que la conforman, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, a las diversas áreas.

Artículo 153.- Los movimientos de rotación que ordene el Presidente de la Junta, se harán del conocimiento del personal por medio de oficio, el cuál será elaborado y firmado por la Dirección de Recursos Humanos. Dicho cambio de ubicación no afectará la categoría y percepciones legales del personal.

Artículo 154.- El personal adscrito a la Junta, tendrá la obligación de recibir el oficio de cambio de ubicación y trasladarse a su nuevo lugar, acatando las disposiciones que en dicho oficio se contengan. En caso de no hacerlo así, se procederá de conformidad con lo que establecen las leyes respectivas.

DEL INSTITUTO DE ESPECIALIZACIÓN

Artículo 155.- La Junta cuenta con un Instituto de Especialización, el cual está a cargo de un Director que es designado por el Presidente de la Junta y tiene como función primordial, la formación, capacitación y profesionalización permanente del personal jurídico de la misma y del público en general que se interese en los cursos que se impartan.

Artículo 156.- El Director del Instituto, depende directamente del Presidente de la Junta y contará con el personal administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Comité de Administración.

Artículo 157.- El Instituto cuenta con un reglamento interior, que norma su funcionamiento, el cual es aprobado por el Comité de Administración.

Artículo 158.- El Instituto cuenta con un Comité Académico honorífico integrado por cinco miembros: los dos Secretarios Generales y tres académicos con experiencia docente universitaria de cuando menos cinco años.

Artículo 159.- El Comité académico tiene a su cargo la elaboración de los programas de investigación, preparación y capacitación para los alumnos del Instituto, mecanismos de evaluación y rendimiento, que deberá someter a la aprobación del Comité de Administración.

Artículo 160.- Los Secretarios Generales; Presidentes de Juntas Especiales y servidores públicos de la Junta, deberán participar en los programas de especialización y capacitación aprobados por el Comité de Administración.

Artículo 161.- Los programas que imparta el Instituto de Especialización tienen como objeto lograr que los integrantes de la Junta o quienes aspiren a ingresar a la misma, fortalezcan los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, teniendo dichos cursos el valor curricular y/o de puntaje respectivo para efectos de la certificaciones relativas al Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 162.- Es obligación del Director del Instituto, la aplicación y observancia del reglamento y rendir mensualmente un informe al Presidente de la Junta, con los cursos impartidos, número de personas que asisten, promedio de asistencia, aprovechamiento y expedición de las constancias respectivas.

Artículo 163.- En la organización y funcionamiento del Instituto el Director procurará celebrar convenios con la Secretaría de Educación Pública (SEP), Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), Instituto Politécnico Nacional (IPN), Universidad Autónoma de (sic) Metropolitana (UAM), Universidad Autónoma de la Ciudad de México (UACM) y demás instituciones educativas y de investigación para el efecto de obtener los registros y las certificaciones respectivas con valor curricular.

DEL BOLETÍN LABORAL

Artículo 164.- Con fundamento en el artículo 745 de la Ley y bajo la supervisión del Secretario General de Asuntos Individuales, existe la publicación oficial del Boletín Laboral, que se publica todos los días laborales. Contiene la lista de las notificaciones de acuerdos y resoluciones no personales, convocatorias de beneficiarios, diligencias de remate y demás información que la Junta considere hacer del conocimiento público.

Artículo 165.- Las notificaciones, convocatorias de beneficiarios y diligencias de remate y demás publicaciones que se hagan en el Boletín Laboral surten los efectos de Ley.

Artículo 166.- Para la elaboración del Boletín Laboral, los Secretarios de las Juntas Especiales y de las distintas Áreas de las Juntas deben incorporar a la red de informática, los datos a publicarse a más tardar a las trece horas del día. Es responsabilidad del Presidente de la Junta Especial o titular del área respectiva, la información y verificar que los Secretarios Jurídico (sic) cumplan con esta disposición, haciendo constar tal disposición en los actos de juicio.

Artículo 167.- La Dirección de Informática y Sistemas integrará con las listas de publicación de las áreas de la Junta, la edición diaria del Boletín Laboral. Insertará con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno como por el Presidente de la Junta.

Artículo 168.- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de reproducir el Boletín laboral y entregarlo a la Dirección de Recursos Financieros para su distribución y venta.

Artículo 169.- La Dirección de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones en relación con el Boletín Laboral:

I. Distribuir y vender el Boletín Laboral, depositando el producto de la venta en la cuenta bancaria de la Junta;

II. Remitir tres ejemplares de la publicación diaria a la biblioteca de la Junta, para consulta del público en general;

III. Entablar relaciones con los demás encargados o directores de boletines de carácter oficial, para dar a conocer esta publicación; y

IV. Rendir informe mensual de sus actividades al Director General de Administración.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, publicado en la GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, el 18 de abril de 2000.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado vigente en el Distrito Federal.

ARTÍCULO TERCERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. La Junta Local de

Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal realizara las adecuaciones administrativas y de infraestructura para su funcionamiento.

DADO EN EL SALON DE PLENOS "ARTICULO 123" DE LA H. JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL A LOS 19 DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2013. POR ACUERDO DE MAYORÍA, CON DOS VOTOS EN CONTRA Y UNA AUSENCIA. INTEGRANTES DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE: LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA, PRESIDENTA; REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES: JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO: LIC. JOSÉ ARMANDO LAZCANO MONTOYA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS: LIC. NICOLÁS SÁNCHEZ SAAVEDRA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES: C. MARGARITA MUÑOZ ORTEGA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CUATRO: LIC. ALEJANDRO ROSALES SÁNCHEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CINCO: LIC. RUBELIO ESQUEDA LLANES; JUNTA ESPECIAL NÚMERO SEIS: LIC. ARTURO SANDOVAL TAPIA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO SIETE: LIC. JUAN MANUEL ACEVES AMEZCUA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO OCHO: LIC. BENITO BAHENA LOME; JUNTA ESPECIAL NÚMERO NUEVE: C. JORGE RIVERA GÓMEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO NUEVE BIS: C. JORGE RIVERA GÓMEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIEZ: C. MARGARITA ALBARRÁN SERVÍN; JUNTA ESPECIAL NÚMERO ONCE: C. LEOBARDO SÁNCHEZ VÁZQUEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOCE: LIC. BRÍGIDO SALAZAR HERNÁNDEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRECE: LIC. JORGE GUTIÉRREZ GARCÍA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CATORCE: LIC. EMILIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ (AUSENTE); JUNTA ESPECIAL NÚMERO QUINCE: C. FRANCISCO ENRIQUE PENAGOS CÓRDOVA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIECISÉIS: LIC. ARMANDO PERALTA MARTÍNEZ. POR LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MÉXICO: ASUNTOS LABORALES TRABAJADORES ACADÉMICOS: LIC. JAVIER GUTIÉRREZ MARMOLEJO. ASUNTOS LABORALES TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS: LIC. ABRAHAM GUZMÁN BLAS; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIECISIETE: C. RODRIGO FRANCO HERNÁNDEZ. REPRESENTANTES DE LOS PATRONES: JUNTA ESPECIAL NÚMERO UNO: LIC. LUZ MARÍA LARIOS LOZANO; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOS: LIC. MANUELA PANAMÁ HERRERA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRES: LIC. DOMINGO GARCÍA MANRIQUE; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CUATRO: LIC. LAURA JOCELYN VALLES ESPINOSA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CINCO: LIC. JORGE ENRIQUE PAREJA AGUILAR; JUNTA ESPECIAL NÚMERO SEIS: LIC. KARINA RAFAELA HERRERA LEÓN; JUNTA ESPECIAL NÚMERO SIETE: C. RODRIGO DE JESÚS LÓPEZ ZAMUDIO; JUNTA ESPECIAL NÚMERO OCHO: LIC. JOSÉ MAGDALENO BARRAGÁN VILLALOBOS; JUNTA ESPECIAL NÚMERO NUEVE: LIC. DAVID GUSTAVO NÚÑEZ RUÍZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO NUEVE BIS: LIC. DAVID GUSTAVO NÚÑEZ RUÍZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIEZ: LIC. LUZ MARÍA MORALES URIBE; JUNTA ESPECIAL NÚMERO ONCE: LIC. PAOLA CÓRDOBA MONTESINOS; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DOCE: LIC. MARTHA INÉS ORTIZ NATIVIDAD; JUNTA ESPECIAL NÚMERO TRECE: LIC. MARÍA DE LOS

ÁNGELES MANRÍQUEZ JIMÉNEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO CATORCE: LIC. ALEJANDRA MARLENE CHAN GONZÁLEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO QUINCE: LIC. ERIKA GABRIELA ARIAS BOCANEGRA; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIECISÉIS: LIC. JACQUELINE ÁLVAREZ VELÁZQUEZ; JUNTA ESPECIAL NÚMERO DIECISIETE: C. LORENA MARÍA ÁLVAREZ TENA. CON LA ASISTENCIA DE LA LIC. MARIA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ, SECRETARIA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES, DEL MAESTRO GUILLERMO ROCHA RAMOS, COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DEL LIC. PABLO FRANCO HERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DE ASUNTOS COLECTIVOS, EN FUNCIONES DE SECRETARIO DEL PLENO QUIEN AUTORIZA Y DA FE.

(F. DE E., G.O. 14 DE NOVIEMBRE DE 2013)
LA C. PRESIDENTA
LIC. MARGARITA DARLENE ROJAS OLVERA

(F. DE E., G.O. 14 DE NOVIEMBRE DE 2013)
EL SECRETARIO DEL PLENO
LIC. PABLO FRANCO HERNÁNDEZ
DOY FE