AVISO General mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica en la cual podrá ser consultado el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 26 y 40 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, 19 B de la Ley Federal de Derechos, y 1, 2, 4 fracción III, 5, fracción I, VII y XIX del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, emito el siguiente:

AVISO GENERAL MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA EN LA CUAL PODRÁ SER CONSULTADO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PRIMERO. Se da a conocer a la población en general la dirección electrónica https://www.gob.mx/jfca/documentos/reglamento-interior-de-la-junta-federal-de-conciliacion-y-arbitraje?idiom=es a la cual se podrá acceder para consultar el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje vigente, el cual contiene las reformas y adiciones realizadas al mismo, que fueron aprobadas el 6 de julio de 2023, por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

SEGUNDO. Publíquese el presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO. Se deja sin efectos el AVISO General mediante el cual se da a conocer la dirección electrónica en la cual podrá ser consultado el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje de fecha 21 de diciembre de 2020.

Ciudad de México, a los dieciséis días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

ARTÍCULO ÚNICO. **SE REFORMA** el artículo 4; la fracción V del artículo 20; las fracciones I, II, III, VII, VIII, XI, XIII y XIV del artículo 21; las fracciones III y IV del artículo 23; primer párrafo y las fracciones I, II, III, IV, V, del artículo 25; las fracciones I, II, IV, V y VI del artículo 31; primer párrafo y las fracciones III y VII del artículo 33; las fracciones VII, XIX del artículo 35; las fracciones III, VIII y IX del artículo 36; la fracción VI del artículo 40; la fracción IX del artículo 42; la fracción XVI del artículo 47; las fracciones VI y VIII del artículo 48; **SE ADICIONA** el artículo 21 Bis; las fracciones VI y VII del artículo 25; la fracción XIII del artículo 36; **SE DEROGAN** el artículo 27; la fracción XVIII del artículo 35; las fracciones V y VI del artículo 36; del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para quedar en los siguientes términos:

CAPÍTULO I
De la competencia y organización de la Junta

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

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

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

I. Actuaria o Actuario: Profesional Dictaminador de Servicios Especializados Actuario Judicial o Actuario Judicial;

I Bis. Fondo: El Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal;

II. Junta: La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

III. Juntas Especiales: Las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

IV. Ley: La Ley Federal del Trabajo;

V. Pleno: El Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

VI. Presidenta o Presidente de la Junta: La Presidenta o el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

VII. Presidentas o Presidentes de Junta Especial: Las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial de la Federal de Conciliación y Arbitraje, y

VIII. Secretaría: La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con las áreas jurídicas y administrativas, así como con las servidoras o servidores públicos siguientes:

Pleno

Presidenta o Presidente de la Junta

Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos

Coordinación General de Administración

Juntas Especiales

Presidentas o Presidentes de Junta Especial

Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Asuntos Colectivos

Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias

Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica

Secretaría Auxiliar de Amparos

Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Subdirección de Responsabilidades Administrativas

Dirección de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Dirección de Evaluación y Archivos

Oficinas Auxiliares de la Junta

Funcionarias o Funcionarios Conciliadores

Departamento de Denuncias

Departamento de Investigaciones

Auxiliares de Juntas Especiales

Secretarias o Secretarios de Acuerdos

Actuarias o Actuarios

Las servidoras o servidores públicos que integran el personal jurídico y administrativo de la Junta, contarán con las facultades de decisión, dirección, vigilancia y supervisión inherentes a su cargo, como lo establece la Ley y el presente Reglamento Interior.

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el demás personal necesario de acuerdo con el presupuesto asignado y, para mejorar la justicia cotidiana laboral, contará con el Fondo.

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

Artículo 6. En el Pleno estarán representadas o representados las trabajadoras o los trabajadores y las patronas o los patrones de todas las ramas industriales, empresas y servicios de jurisdicción federal, señaladas en el artículo 527 de la Ley; se integrará con la Presidenta o el Presidente de la Junta y con todos los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y los Representantes de las Patronas o los Patrones ante las Juntas Especiales de la Ciudad de México. Las o los Representantes en las Juntas Especiales radicadas fuera de la Ciudad de México podrán participar como invitados en las sesiones, o bien, formular sus propuestas por escrito, las que se incluirán en el orden del día que corresponda, en su caso. Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, especiales y extraordinarias. Las resoluciones y sesiones del Pleno se regirán por lo establecido en la ley.

Artículo 7. Las Juntas Especiales se integrarán como sigue:

I. Con la Presidenta o el Presidente de la Junta y los respectivos Representantes de las Trabajadoras o de los Trabajadores y los Representantes de las Patronas o de los Patrones, cuando se trate de conflictos colectivos, o de conflictos que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta, y

II. Con la Presidenta o el Presidente de Junta Especial y los respectivos Representantes de las Trabajadoras o de los Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o los Patrones, en los demás casos que señala la Ley.

Artículo 8. Durante la tramitación de los juicios, la Presidenta o el Presidente de la Junta y las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial podrán ser sustituidos por una o un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en la votación de las

resoluciones de competencia, personalidad, nulidad de actuaciones, sustitución patronal, en el caso en que para continuar el trámite del juicio sea necesaria promoción de la trabajadora o del trabajador y ésta o éste no la haya efectuado y cuando se trate de conflictos colectivos de naturaleza económica, en la que se designe perito y en la que se ordene la práctica de diligencias a que se refiere el Artículo 913 de la Ley.

Artículo 9. La Presidenta o el Presidente de la Junta propondrá a la o al Titular de la Secretaría la creación de nuevas Secretarías Generales, Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares, Oficinas Auxiliares y demás unidades administrativas.

CAPÍTULO II
Del Pleno

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

I. Ordenar la difusión de los criterios que apruebe, cuando se resuelvan tesis contradictorias sustentadas entre Juntas Especiales;

II. Cuidar la correcta integración y funcionamiento de las Juntas Especiales;

III. Analizar y discutir los proyectos dirigidos a mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Junta;

IV. Autorizar la instalación y el uso de tecnologías que se considere adecuado incorporar al interior de la Junta;

V. Conocer, analizar y, en su caso, autorizar la emisión de disposiciones para evaluar el desempeño de las Juntas Especiales, de sus Presidentas o Presidentes y del personal jurídico;

VI. Conocer el contenido del informe anual de la Presidenta o Presidente de la Junta;

VII. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación;

VIII. Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones;

IX. Ordenar la integración de una Comisión Especial para analizar la terna de candidatas o candidatos propuestos por la Presidenta o el Presidente de la Junta para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, y aprobar, en su caso, su designación o remoción;

Esta Comisión deberá conformarse por las Coordinadoras o los Coordinadores de los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y de los Representantes de

las Patronas o los Patrones, una o un Representante de cada sector que se designe para tal efecto y por la Presidenta o Presidente de la Junta;

La designación o remoción de la, o del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá ser aprobada por la mayoría de las o los miembros de la Comisión Especial. En caso de empate, la Presidenta o el Presidente de la Junta tendrá voto de calidad. Con el propósito de otorgar certeza y transparencia en este proceso, se invitará a las sesiones de esta Comisión a la, o a él representante de la Secretaría y del Órgano Interno de Control en la Secretaría;

X. Expedir los reglamentos previstos en la Ley, y

XI. Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier otro procedimiento tecnológico que permita su consulta.

Artículo 11. El Pleno se reunirá de manera ordinaria cada tres meses, o cuando la Presidenta o el Presidente de la Junta, por sí o a propuesta de los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores o de los Representantes de las Patronas o de los Patrones, lo convoque a sesión extraordinaria, siempre que exista un asunto urgente.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con cuatro días hábiles de anticipación, las especiales con diez días hábiles de anticipación y las extraordinarias con cuarenta y ocho horas como mínimo.

En las sesiones ordinarias se podrá tratar cualquier tema que así se estime conveniente; las especiales tendrán por objeto uniformar criterios de resolución de las Juntas Especiales, y las extraordinarias serán únicamente para casos urgentes que así lo ameriten.

Las sesiones del Pleno y la adopción de sus resoluciones se regirán por lo previsto en la Ley.

Las sesiones extraordinarias se regirán conforme a las disposiciones previstas en la Ley para las ordinarias.

La ausencia de la Presidenta o Presidente de la Junta en las sesiones del Pleno será suplida en términos de lo dispuesto por el artículo 613 de la Ley.

Artículo 12. La Secretaria o el Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos de la Junta actuará como Secretaria o Secretario del Pleno y, en su ausencia, lo hará la Secretaria o el Secretario General que la Presidenta o el Presidente de la Junta designe.

Artículo 13. Corresponde a la Secretaria o Secretario del Pleno:

I. Preparar y distribuir entre las o los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y los Representantes de las Patronas o los Patrones el orden del día y la documentación inherente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;

II. Certificar la existencia del quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno, así como dar fe de las resoluciones que se adopten;

III. Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos contenidos en el orden del día;

IV. Levantar las actas de las sesiones haciendo constar en ellas las resoluciones que en cada caso se adopten;

V. Integrar las actas de las sesiones del Pleno y proporcionar a la Presidenta o Presidente y a las Coordinadoras o los Coordinadores de Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y los Representantes de las Patronas o los Patrones, copia autorizada de las mismas, cuando así lo soliciten;

VI. Dar a conocer a través del Boletín Laboral las resoluciones y criterios que ordene el Pleno;

VII. Elaborar los proyectos de acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que determine el Pleno;

VIII. Integrar y mantener los libros protocolarios anuales de los plenos celebrados, requisitando las firmas de sus participantes, y

IX. Las demás que le asigne el Pleno y la Presidenta o el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO III
De la Presidenta o Presidente de la Junta

Artículo 14. Además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley, corresponde a la Presidenta o Presidente de la Junta:

I. Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole. Estas facultades podrán ser ejercidas por la Secretaria o Secretario General de Consultoría y Asuntos Jurídicos;

II. Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable, y designar delegadas o delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes. Estas facultades podrán ser ejercidas por la Secretaria o Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos;

III. Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos;

IV. Someter al Pleno para su aprobación, los reglamentos previstos en la ley;

V. Adscribir al personal jurídico y administrativo, entre las áreas que integran la Junta;

VI. Comunicar los cambios de domicilio de las Juntas Especiales y de las Oficinas Auxiliares de la Junta;

VII. Conducir y evaluar, por conducto de las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración, las funciones y actividades de las áreas jurídicas y administrativas de la Junta;

VIII. Autorizar y expedir los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, así como los lineamientos correspondientes;

IX. Proponer la terna de candidatas o candidatos para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y formar parte de la Comisión Especial para analizar su designación y remoción;

X. Conocer y aprobar el dictamen de evaluación del desempeño de las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial, conforme a lo establecido en el reglamento de la materia, para dar cuenta a la Secretaria o Secretario del Trabajo y Previsión Social;

XI. Solicitar la publicación de los reglamentos y los criterios aprobados por el Pleno;

XII. Rendir al Pleno un informe anual de labores, y presentar a la Secretaría la información que en materia de rendición de cuentas le solicite, así como los resultados alcanzados en la Junta;

XII Bis. Presidir el Comité Técnico del Fondo, y

XIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, y que estén en el ámbito de su respectiva competencia. La Presidenta o Presidente de la Junta contará con un gabinete de apoyo de acuerdo al presupuesto asignado.

Artículo 15. La Presidenta o el Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias por la Secretaria o Secretario General de mayor antigüedad.

CAPÍTULO IV
De las o los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o los Patrones

Artículo 16. Corresponde a las o los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y a los Representantes de las Patronas o los Patrones:

I. Proponer al Pleno y a la Presidenta o Presidente de la Junta, las medidas técnicas y administrativas tendientes a mejorar las funciones de la Junta;

II. Sugerir los asuntos que estimen conveniente incluir en el orden del día de las sesiones del Pleno;

III. Asistir a las sesiones del Pleno, en términos de lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento;

IV. Opinar y votar respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;

V. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Pleno a las que asistan;

VI. Procurar el arreglo conciliatorio en los asuntos individuales y colectivos que conozcan las Juntas Especiales que integren;

VII. Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620, fracciones II y III de la Ley;

VIII. Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales y colectivos de su competencia; así como los convenios ratificados dentro o fuera del juicio, en términos de los artículos 33, 34 y 906, fracción IV de la Ley;

IX. Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para las que fueren designadas o designados por sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;

X. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;

XI. Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad;

XII. Dar aviso oportuno de sus ausencias a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial correspondiente, para que sean cubiertas por sus respectivos suplentes o, en su caso, sean designadas o designados las sustitutas o sustitutos;

XIII. Participar en la designación de una Coordinadora o un Coordinador de Representantes de Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patrones, y

XIV. Las demás que les confiera la Ley y el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO V
De las Secretarías Generales

Artículo 17. Para el desarrollo de sus atribuciones las Secretarías Generales contarán con las Secretarias Auxiliares, y demás personal jurídico y administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

Al frente de cada Secretaría General habrá una Secretaria o Secretario General, quien tendrá las atribuciones que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, así como las siguientes:

I. Supervisar el funcionamiento de las áreas a su cargo y, en su caso, de las Juntas Especiales, de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables;

II. Participar en la evaluación de desempeño de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial;

III. Acordar con la Presidenta o Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

IV. Someter a la aprobación de la Presidenta o Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;

V. Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;

VI. Atender al público de conformidad con las indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta y recibir a las o los titulares de las áreas de su competencia, así como a cualquier otra servidora o servidor público subalterno;

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

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

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

X. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable, e informar periódicamente a la Presidenta o Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados;

XI. Cumplir con las resoluciones que ordenen el endoso de los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. o de cualquiera otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;

XII. Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;

XIII. Dar cuenta de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;

XIV. Dar trámite a las solicitudes de la Presidenta o Presidente de la Junta;

XV. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta la selección de material documental a digitalizar, microfilmar o resguardar mediante cualquier otro procedimiento técnico, para su consulta en las Juntas Especiales en el desarrollo de los procesos laborales;

XVI. Promover la utilización permanente de la información de los módulos que integran la plataforma informática de la Junta y proponer la actualización y mejora de las mismas;

XVII. Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría General a su cargo y dar cuenta a la Presidenta o Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;

XVIII. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la Junta, así como vigilar su cumplimiento;

XIX. Desempeñar las comisiones que la Presidenta o Presidente de la Junta les encomiende y, por acuerdo expreso, representarla o representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos o eventos en que la propia Presidenta o Presidente determine, y mantenerla o mantenerlo informada o informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades, y

XX. Las demás que les asigne la Ley y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos

Artículo 18. Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos:

I. Representar a la Presidenta o Presidente de la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalado como autoridad responsable y designar delegadas o delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes, en términos de la Ley de Amparo;

II. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;

III. Cuidar y promover la prestación del servicio público de conciliación entre los factores de la producción involucrados en los asuntos a su cargo, así como vigilar el desempeño del personal asignado en los asuntos de su competencia;

V. Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;

VI. Actuar como Secretaria o Secretario de Acuerdos en las providencias cautelares de carácter colectivo. En substitución de la o del Titular de la Secretaría General podrá actuar la Secretaria o Secretario de Acuerdos del área que corresponda;

VII. Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene la Presidenta o Presidente de la Junta;

VIII. Ordenar la publicación de avisos en el Boletín Laboral de la Junta, que le requiera la Presidenta o el Presidente de la Junta, las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración;

IX. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso;

X. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos;

XI. Integrar el Comité Técnico del Fondo;

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

XIII. Analizar los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y elaborar el proyecto de acuerdo de registro correspondiente;

XIV. Expedir las certificaciones solicitadas por la Presidenta o Presidente de la Junta; las Juntas Especiales; la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Asuntos Colectivos, respecto de la documentación e información sobre contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo, depositados y registrados en la Junta, así como de convenios de administración de contratos ley y cualquier otra información de utilidad que obre en sus archivos;

XV. Dar cumplimiento a los acuerdos de las Juntas Especiales para el desahogo de las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;

XVI. Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obre en su poder, digitalizarla y remitirla a las áreas competentes para su difusión;

XVII. Proporcionar a las servidoras o servidores públicos competentes de la Junta los expedientes en custodia, para el desahogo de las diligencias ordenadas por las Juntas Especiales, relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, entre otras; y

XVIII. Ordenar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos, de los contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, que se encuentren depositados ante la Junta.

De la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales

Artículo 19. Corresponde a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales:

I. Auxiliar a la Presidenta o Presidente de la Junta en la organización, coordinación y evaluación de los asuntos individuales que se tramiten ante las Juntas Especiales, así como recabar y analizar la información estadística sobre el cumplimiento de objetivos y metas de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial y presentar el diagnóstico respectivo a la Presidenta o Presidente de la Junta;

II. Fomentar la prestación del servicio público de conciliación en los asuntos individuales, mediante mecanismos de cooperación con los diferentes organismos públicos o empresas privadas que ventilen sus conflictos en las Juntas Especiales;

III. Coordinar y supervisar a las Actuarias o Actuarios para el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales que se realicen en Juntas Especiales;

IV. Supervisar la integración, funcionamiento y actualización del Registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo;

V. Coordinar la elaboración y publicación, incluso con el uso de medios electrónicos, de la convocatoria para formar parte del Registro a que se refiere la fracción anterior;

VI. Supervisar, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, que las solicitudes, datos y documentos presentados por las o los aspirantes a formar parte del Registro y del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, cumplan con lo establecido en la Ley y en la convocatoria respectiva; así como solicitar, cuando lo estimé procedente, informes a instituciones públicas y asociaciones, para comprobar la autenticidad de la documentación presentada;

VII. Determinar, en la convocatoria correspondiente, la vigencia del Registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo ante la Junta;

VIII. Coordinar, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias, el proceso de selección y designación de las o los peritos externos, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo, para atender las solicitudes de peritajes formuladas por las distintas áreas de la Junta;

IX. Programar en conjunto con la Coordinación General de Administración, visitas de verificación, control, de apoyo técnico, orientación, diagnóstico y evaluación de las Juntas Especiales, en los casos que así se requiera;

X. Mantener actualizado el registro de firmas de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial y de las Secretarias o Secretarios de Acuerdos para endoso de documentos, trámites internacionales y demás actuaciones correspondientes;

XI. Aprobar los estándares de productividad del personal jurídico de las Juntas Especiales, en los términos previstos en el reglamento correspondiente;

XII. Establecer y participar en la ejecución de las medidas pertinentes, de manera coordinada con las Presidentas o Presidentes de Junta Especial, para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales;

XIII. Coordinar las reuniones regionales y nacionales de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial y colaborar en la organización de la Reunión Nacional de Presidentas o Presidentes de Junta Especial;

XIV. Tramitar los procedimientos de excusa y denuncias de impedimento de las o los Representantes de las Trabajadoras o los Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patrones ante las Juntas Especiales;

XV. Ordenar las diligencias de notificación que remita la Secretaría, derivadas de la tramitación de los procedimientos ante el Jurado de Responsabilidades, así como de las renuncias y designaciones de las o los Representantes señalados en la fracción anterior; así como las diligencias de notificación al personal jurídico y administrativo de la Junta, que solicite en apoyo la Secretaría, en el desahogo de las diligencias que resulten necesarias durante la tramitación de los procedimientos a su cargo;

XVI. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta y hacer del conocimiento de las instancias correspondientes, las irregularidades que observen en las visitas de verificación y control a las Juntas Especiales, y proponer las medidas necesarias para atender las mismas; asimismo, vigilar conjuntamente con la Coordinación General de Administración, el cumplimiento de las observaciones que se formulen a las Juntas Especiales por los órganos de auditoría y fiscalización y de ser necesario, apoyarlas en su solventación;

XVII. Auxiliar a la Presidenta o Presidente de la Junta en el cuidado del orden y disciplina en las Juntas Especiales, en las áreas comunes de Actuarias o Actuarios y Auxiliares Dictaminadoras o Dictaminadores, así como dar cuenta a la Presidenta o Presidente respecto de irregularidades que se observen, y proponer medidas de corrección;

XVIII. Supervisar, evaluar y en su caso, encauzar, el cumplimiento de la atención de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos individuales, de recursos humanos, materiales y tecnológicos de las Juntas Especiales;

XIX. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño de las Presidentas o Presidentes de Junta Especial;

XX. Efectuar visitas de apoyo técnico y orientación para la utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas para la atención de los asuntos individuales en las Juntas Especiales;

XXI. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales, e

XXII. Integrar el Comité Técnico del Fondo.

De la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos

Artículo 20. Corresponde a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos:

I. Asesorar jurídicamente a la Presidenta o Presidente de la Junta;

II. Actuar como órgano de consulta de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Junta;

III. Representar legalmente a la Presidenta o Presidente de la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole;

IV. Elaborar y presentar a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta los proyectos de reglamentos, instrumentos y lineamientos que solicite;

V. Coordinar, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de amparo de los asuntos colectivos e individuales;

VI. Supervisar el apoyo que la Secretaría Auxiliar de Amparos otorgue a las Juntas Especiales radicadas en la Ciudad de México, en la tramitación de los amparos de asuntos individuales, cuando haya programas específicos que así lo requieran;

VII. Atender, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, las consultas que en materia de amparo requieran en su caso, las Juntas Especiales ubicadas en las entidades federativas;

VIII. Coordinar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos de documentos de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales y con la disponibilidad presupuestal;

IX. Establecer acciones de colaboración con los tribunales federales y locales en materia de trabajo;

X. Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencia, para comunicar a la Presidenta o Presidente de la Junta y a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, las posibles irregularidades de las Presidentas o los Presidentes de Junta Especial en el desempeño de sus labores;

XI. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la preparación y organización de las Convenciones en que se designen las o los Representantes de las Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patrones de la Junta y Jurado de Responsabilidades;

XII. Fungir como enlace de la Junta ante la Secretaría, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos;

XIII. Proporcionar a la Secretaría información sobre memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta, y

XIV. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Junta.

CAPÍTULO VI
De la Coordinación General de Administración

Artículo 21. Corresponde a la Coordinación General de Administración:

I. Autorizar las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, de las comisiones nacionales que se confieran a las personas servidoras públicas de la Junta, de conformidad con las disposiciones administrativas vigentes;

II. Coordinar, con la participación de las autoridades correspondientes de la Secretaría, la administración y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Junta, así como vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en la materia;

III. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de programación y presupuesto, servicio profesional de carrera, recursos humanos, transparencia e información pública;

IV. Proponer a la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta de acuerdo con las disposiciones aplicables;

V. Desarrollar, en coordinación con las Secretarías Generales de la Junta, estrategias enfocadas a modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos a la Presidenta o Presidente de la Junta;

VI. Atender, en coordinación con la Secretaría, las necesidades de recursos humanos de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;

VII. Atender las necesidades en materia de bienes y servicios de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, así como autorizar el trámite para su adquisición y contratación ante las áreas competentes de la Secretaría, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

VIII. Coordinar las visitas de verificación a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, con el objeto de mantener actualizada la estructura ocupacional de las mismas, y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo y lograr el aprovechamiento del personal asignado a la Junta;

IX. Autorizar el reembolso del fondo rotatorio asignado y supervisar su reintegro;

X. Gestionar ante la Secretaría, el desarrollo de aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Junta;

XI. Conducir, en coordinación con la Secretaría, las relaciones laborales al interior de la Junta, y solicitar la autorización de altas, bajas, promociones, licencias, cambios de adscripción y comisiones del personal de la Junta por necesidades del servicio;

XII. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta el programa anual de capacitación y remitirlo a la Secretaría;

XIII. Coordinar los servicios que presta el archivo de concentración de la Junta;

XIV. Coordinar el proceso de integración de información estadística de la Junta, que permite conocer el resultado y productividad de las áreas sustantivas;

XV. Colaborar en el establecimiento de los modelos de evaluación interna del desempeño de la Junta y del personal jurídico;

XVI. Dirigir la integración y presentación de la información institucional de la Junta, a fin de cumplir con la obligación en materia de rendición de cuentas;

XVII. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

En el caso que las observaciones, recomendaciones y propuestas sean hechas a una Junta Especial, la coordinación se hará con la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales;

XVIII. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta;

XIX. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Presidenta o Presidente de la Junta y mantenerlo informado de los resultados de las mismas;

XX. Integrar el Comité Técnico del Fondo, como Secretaría Técnica, y

XXI. Las demás que le asigne el Pleno y la Presidenta o Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 21 Bis. La o el Coordinador General de Administración podrá ser suplido por ausencia por la o el Director al que en términos del presente Reglamento corresponda el tema en cuestión.

CAPÍTULO VII
De las Presidentas o Presidentes de Junta Especial

Artículo 22. Además de las facultades y obligaciones que la Ley les confiere, corresponde a las Presidentas o Presidentes de Junta Especial:

I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;

II. Organizar y dirigir el procedimiento individual en la Junta Especial a su cargo, así como evaluar el desempeño del personal adscrito a la misma;

III. Privilegiar la conciliación en los conflictos individuales de trabajo;

IV. Cuidar del buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;

V. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de valores de la Junta Especial, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes, e informar a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales respecto de los valores a su cargo, cuando así se le requiera;

V Bis. Entregar al Fondo, invariablemente y en forma inmediata, los recursos económicos que sean consignados o depositados ante la Junta, previo acuerdo y certificación que obre en el expediente respectivo;

VI. Proveer lo que legalmente proceda, para que los juicios individuales no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, para evitar que opere la caducidad;

VII. Supervisar que el personal jurídico a su cargo formule oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudo, así como el engrose correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

VIII. Reportar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaria o Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales, la inasistencia temporal o definitiva de las o los Representantes obreros y patronales, para los efectos legales de suplencia o sustitución definitiva;

IX. Endosar los documentos del Banco Nacional del Ahorro y Servicios Financieros, S.N.C. o de cualquiera otra institución, según proceda, y previa determinación jurisdiccional;

X. Rendir los informes respectivos en los juicios de amparo en que sean autoridad responsable, realizar los trámites y gestiones de ley, así como dar estricto y puntual

cumplimiento a las ejecutorias y otras determinaciones que emitan los órganos jurisdiccionales de amparo;

XI. Reportar a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales las necesidades de personal, recursos materiales y tecnológicos, así como de servicios generales, que requiera la Junta Especial a su cargo;

XII. Desahogar en forma oportuna las diligencias que se les encomienden por exhorto; incluidas aquellas que tengan relación con los asuntos de carácter colectivo;

XIII. Opinar respecto de los proyectos de modelos y sistemas de evaluación del desempeño;

XIV. Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;

XV. Verificar y supervisar el uso y actualización permanente de los sistemas informáticos, con los datos que corresponden a los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan ante la Junta Especial a su cargo;

XVI. Proponer los estándares a alcanzar por las o los Auxiliares Dictaminadores de la Junta Especial a su cargo;

XVII. Cuidar del orden y disciplina del personal adscrito a la Junta Especial y comunicar a la Presidenta o Presidente de la Junta, los hechos que pudieran constituir causa de responsabilidad;

XVIII. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial;

XIX. Cumplir y aprobar los procedimientos de evaluación de desempeño que se establezcan conforme a lo dispuesto en la normativa respectiva, y

XX. Rendir los informes de labores de la Junta Especial a su cargo, así como los reportes y notas informativas en temas de su competencia que le requieran las autoridades superiores.

Artículo 23. Además de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, corresponde a las Presidentas o Presidentes de Junta Especial ubicadas en las entidades federativas:

I. Levantar las actas inherentes a los convenios que ante las Juntas Especiales tengan lugar en asuntos de carácter colectivo, sin emitir declaración que los apruebe o desapruebe; y remitirlas a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos;

II. Remitir de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Amparos, los oficios, resoluciones y documentos diversos,

que en su caso reciban de los órganos jurisdiccionales de amparo, en relación con procedimientos de naturaleza colectiva;

III. Presentar ante la Coordinación General de Administración de la Junta y a la Oficina de Representación Federal del Trabajo que corresponda, las solicitudes de abastecimiento, adquisición o contratación de bienes y servicios indispensables para la operación de la Junta Especial, de acuerdo al presupuesto de la misma; y

IV. Mantener comunicación permanente con la Coordinación General de Administración, para el planteamiento y atención de asuntos relacionados con presupuesto, recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas.

CAPÍTULO VIII
De las Secretarías Auxiliares

Artículo 24. Al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá una Secretaria o Secretario Auxiliar, con la denominación que en cada caso se señale, que contará con el personal jurídico y administrativo que asigne la Presidenta o el Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal, y tendrán las atribuciones siguientes:

I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;

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

III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;

IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;

V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;

VI. Proponer los sistemas de trabajo que estimen conveniente a efecto de obtener niveles de productividad adecuados en la Secretaría Auxiliar a su cargo;

VII. Proponer a la Coordinación General de Administración, cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral para el personal jurídico de la Junta;

VIII. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;

IX. Vigilar la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo;

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

XI. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que se le requieran, y

XII. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Asuntos Colectivos

Artículo 25. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Asuntos Colectivos:

I. Atender y tramitar los procedimientos de huelga y asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la Junta, de conformidad con lo establecido en la Ley;

II. Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en los procedimientos de huelga y conflictos colectivos de trabajo presentados ante la Junta, con la intervención del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;

III. Elaborar y presentar a la aprobación y firma, en su caso, de la Presidenta o del Presidente de la Junta, y de las y los Representantes que intervengan, los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia en el trámite de los expedientes respectivos, y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas y, en su caso, engrosadas;

IV. Rendir informes a la Presidenta o Presidente de la Junta, respecto de los procedimientos de huelga y conflictos colectivos de trabajo relevantes que se tramiten, y de las audiencias respectivas, señalando el estado que guarden y los resultados obtenidos,

V. Supervisar e Instrumentar las medidas conducentes para que la prueba de recuento de las trabajadoras y los trabajadores se lleve a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable;

VI. Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo que se presenten para tal efecto ante la Junta; y

VII. Dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a las trabajadoras y los trabajadores, con motivo del cumplimiento de los convenios que se sometan a su aprobación.

Artículo 26. Se deroga.

Artículo 27. Se deroga.

De la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias

Artículo 28. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias:

I. Atender la integración, funcionamiento y actualización del Registro de las o los Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo;

II. Elaborar y publicar la convocatoria para integrar y actualizar el Registro a que se refiere la fracción anterior, y verificar que las solicitudes, datos y documentos que presenten las o los aspirantes a formar parte del Registro y del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, cumplan con lo establecido en la Ley y en dicha convocatoria;

III. Recibir, tramitar y resolver las solicitudes para integrar o actualizar el Registro de las o los Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, conforme a los requisitos previstos en la Ley;

IV. Comunicar a las Juntas Especiales, áreas jurídicas y administrativas de la Junta, los nombres de las o los Peritos Médicos que integran el Registro de Peritos Médicos;

V. Informar oportunamente a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, la proximidad del vencimiento de la vigencia del registro de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, así como de las estrategias y acciones para otorgar, en su caso, la renovación solicitada, o bien, para la actualización del registro;

VI. Atender la operación del Cuerpo de Peritos Médicos Especializados en Medicina del Trabajo, y la designación conforme al Registro, de las o los Peritos Médicos en los asuntos que requieran la calificación y valuación de riesgos de trabajo y enfermedades generales, procurando que las o los peritos designados por la Junta, dependan de distinta institución a los nombrados por las partes, salvo que en el cuerpo de peritos médicos no se cuente con alguno que satisfaga esa circunstancia;

VII. Organizar y evaluar el proceso para la atención de los requerimientos de las o los peritos de parte actora o tercero en discordia en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo, que le formulen las Juntas Especiales, otras unidades jurídicas o administrativas de la Junta;

VIII. Supervisar y, en su caso, validar las solicitudes y la documentación aportada por las o los aspirantes a integrar la lista de personas que pueden fungir como peritos de parte actora o tercero en discordia ante la Junta, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo;

IX. Proponer a la Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, de acuerdo con los procedimientos que establezcan, la lista de las o los candidatos a peritos externos, en materia diversa a la especialidad en medicina del trabajo;

X. Dar a conocer a las Juntas Especiales, a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, las listas de las o los peritos adscritos a la misma y de las o los peritos externos, en materias distintas a la especialidad en medicina del trabajo;

XI. Cuidar que la asignación de asuntos a dictaminar por las o los peritos externos responda a criterios de equidad y transparencia, de acuerdo con las tarifas autorizadas;

XII. Someter a la consideración de la Coordinación General de Administración aquellas cotizaciones o presupuestos mayores al límite máximo autorizado por peritaje, así como los de compleja cuantificación;

XIII. Supervisar, por conducto de las áreas de su adscripción, las actividades de las o los peritos de la Junta;

XIV. Tramitar ante la Coordinación General de Administración los viáticos y pasajes para las comisiones de las o los peritos adscritos a la Junta;

XV. Gestionar ante la Coordinación General de Administración el trámite para el pago de los servicios profesionales proporcionados por las o los peritos externos, conforme a los procedimientos establecidos;

XVI. Controlar y supervisar el registro y distribución de las diligencias y exhortos encomendados para las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas y administrativas de la Junta;

XVII. Apoyar en la tramitación y desahogo de los exhortos que se reciban de las Juntas Especiales con residencia en las entidades federativas, así como los del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje;

XVIII. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de las o los peritos externos con los documentos relativos a los servicios prestados, y

XIX. Vigilar que se respete la confidencialidad de la información personal contenida en los expedientes integrados con motivo de los servicios periciales designados por la Junta, conforme a lo previsto en la Ley de la materia.

Artículo 29. Se deroga.

De la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica

Artículo 30. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica:

I. Brindar asesoría jurídica a las Juntas Especiales, para la tramitación de los asuntos a su cargo, con la participación que corresponda de las Secretarías Generales y Auxiliares;

II. Comunicar a las áreas jurídicas de la Junta, los criterios aprobados por el Pleno

III. Operar la Biblioteca de la Junta;

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

V. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos en las sesiones preparatorias de criterios del Pleno;

VI. Tramitar la publicación impresa, o en medios informáticos o magnéticos de la Gaceta Laboral y otros materiales de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales;

VII. Establecer canales de comunicación e interrelación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para fortalecer la impartición de justicia;

VIII. Difundir entre las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas que integran a la Junta, la jurisprudencia en materia de trabajo que se emita por el Poder Judicial de la Federación;

IX. Apoyar a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos en la preparación de los proyectos de convocatoria para la designación de Representantes de Trabajadoras o Trabajadores y de los Representantes de las Patronas o Patrones ante la Junta;

X. Compilar y difundir en medios electrónicos el Diario Oficial de la Federación;

XI. Compilar el Boletín Laboral de la Junta;

XII. Recabar la información necesaria para preparar las memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros Instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta;

XIII. Formular los anteproyectos de reglamentos, instrumentos y lineamientos;

XIV. Elaborar los anteproyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de esa Secretaría Auxiliar, y de la de Amparos, así como de la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos, y remitirlos a la Coordinación General de Administración, y

XV. Atender a los estudiantes que soliciten información relacionada con las funciones sustantivas de la Junta.

De la Secretaría Auxiliar de Amparos

Artículo 31. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Amparos:

I. Elaborar los proyectos de informes y de actuaciones relacionadas con los juicios de amparo que se promuevan en asuntos de carácter colectivo e individual;

II. Supervisar que la tramitación de los amparos y recursos que se interpongan en asuntos colectivos e individuales, se sustancien conforme a las disposiciones aplicables;

III. Atender, con la participación de las áreas responsables, los requerimientos que las autoridades y los órganos jurisdiccionales formulen a la Presidenta o Presidente de la Junta;

IV. Colaborar con las Juntas Especiales en la atención de los juicios de amparo y recursos que se interpongan en contra de sus resoluciones, conforme a los programas de apoyo que se autoricen;

V. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados en los asuntos colectivos e individuales y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo;

VI. Informar de inmediato a la Presidenta o Presidente de la Junta, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, así como respecto del otorgamiento de garantías y contragarantías para su debida observancia, en los asuntos colectivos e individuales; y

VII. Mantener actualizado el registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes y las resoluciones correspondientes, en los asuntos colectivos.

CAPÍTULO IX
De la Subcoordinación de Administración de Personal

Artículo 32. Se deroga.

CAPÍTULO X
De las Direcciones de Área

Artículo 33. En cada dirección de área habrá una Directora o Director, quien tendrá las atribuciones que competan a las áreas que se le adscriban, así como las siguientes:

I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que se le adscriban;

II. Acordar con su superior jerárquico el desarrollo de las actividades propias del área y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;

III. Diseñar y presentar para aprobación de la Coordinación General de Administración, los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter específicas a aplicarse en el área respectiva;

IV. Proporcionar información respecto de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;

V. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento del área;

VI. Aplicar la plataforma informática instalada para ser más eficientes los procesos a cargo del área, y

VII. Las demás que le asigne la Coordinación General de Administración en atención a los acuerdos del Pleno o las instrucciones de la Presidenta o el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 34. Se deroga.

De la Dirección de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales

Artículo 35. Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales:

I. Supervisar y ejecutar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la administración de los recursos humanos de la Junta y del Servicio Profesional de Carrera en los términos que le corresponda;

II. Elaborar y presentar a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta, a través de la Coordinación General de Administración, los estudios o análisis de requerimientos de personal de la Junta;

III. Mantener permanentemente actualizado el registro y control de plazas vacantes y proporcionar los informes correspondientes.

IV. Ejecutar la normativa en materia de servicio profesional de carrera, en los términos que corresponda;

V. Realizar las acciones de integración y verificación de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta.

VI. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal operativo, y la gestión para su contratación y nombramiento por parte de la Secretaría, así como la evaluación de este personal con base en las disposiciones aplicables;

VII. Autorizar el pago de pasajes a las personas servidoras públicas de conformidad con las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría;

VIII. Conducir y ejecutar las acciones relacionadas con la prestación del servicio social y las prácticas profesionales en la Junta y establecer la coordinación con las instituciones educativas competentes para dicho fin.

IX. Programar, proponer y supervisar las visitas de verificación a las áreas jurídicas y administrativas con el objeto de mantener actualizada la estructura ocupacional de las mismas, y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo;

X. Realizar las acciones orientadas a la integración, verificación y actualización de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta;

XI. Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XII. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa aprobación de la Coordinación General de Administración;

XIII. Proponer políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y servicios generales de la Junta; programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

XIV. Elaborar las propuestas para la integración de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios y de inversión, de acuerdo con las disposiciones aplicables y presentarlos ante la Secretaría;

XV. Vigilar el adecuado ejercicio y comprobación del fondo rotatorio;

XVI. Gestionar los asuntos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, a través de los procedimientos de contratación a cargo de la Secretaría;

XVII. Supervisar la integración y actualización del inventario de activo fijo, y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, destino final;

XVIII. Se deroga;

XIX. Supervisar la integración del Boletín Laboral de la Junta y difundirlo a través de las páginas electrónicas de la Junta;

XX. Aplicar las disposiciones en materia de administración y control de servicios al personal;

XXI. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de personal de la Junta;

XXII. Elaborar las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Junta, conforme a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales;

XXIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la Dirección de Evaluación y Archivo

Artículo 36. A la Dirección de Evaluación y Archivo le corresponde:

I. Integrar y evaluar la información de los resultados obtenidos por las áreas de la Junta;

II. Elaborar la información institucional de la Junta, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas;

III. Apoyar en la definición y evaluación de los indicadores estadísticos, en coordinación con las áreas jurídicas y administrativas de la Junta;

IV. Compilar y sistematizar la información estadística para medir los resultados de los indicadores de productividad de las áreas jurídicas y administrativas de la Junta y presentarla a la Coordinación General de Administración para proceder a su difusión;

V. Se deroga;

VI. Se deroga;

VII. Apoyar a las áreas de la Junta para la atención de las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

VIII. Administrar el archivo de concentración de la Junta y adoptar las acciones necesarias para la conservación y custodia de los documentos;

IX. Realizar revisiones periódicas a los archivos de Juntas Especiales, para verificar que los inventarios de expedientes físicos concuerden con los controles estadísticos y los sistemas informáticos vigentes;

X. Supervisar que el servicio de los archivos se otorgue en los términos de las disposiciones aplicables;

XI.- Diseñar y proponer a la Coordinación General de Administración sistemas integrales de seguridad, vigilancia y protección civil de la Junta.

XII. Asesorar a las Juntas Especiales en las entidades federativas, para la organización y funcionamiento de sus archivos; y

XIII. Las demás que le asigne su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 37. Se deroga.

Artículo 38. Se deroga.

CAPÍTULO XI
De las Funcionarias o los Funcionarios Conciliadores

Artículo 39. La Secretaría General de Conciliación y Asuntos Individuales, y la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, contarán con el número de Funcionarias o Funcionarios Conciliadores que asigne la Presidenta o el Presidente de la Junta, conforme al presupuesto asignado.

Artículo 40. Las Funcionarias o los Funcionarios Conciliadores tienen a su cargo brindar apoyo en la conciliación de asuntos individuales y colectivos, en auxilio de las Juntas Especiales, y tendrán entre otras, las funciones siguientes:

I. Atender y promover la conciliación en todas las fases del procedimiento;

II. Proponer a las partes opciones de solución;

III. Dar cuenta a la Junta Especial del convenio para su aprobación;

IV. Llevar un registro de las conciliaciones, de las minutas y de los convenios en que intervenga;

V. Informar a su superior jerárquico los resultados de las conciliaciones que se le encomiende, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;

VI. Apoyar en la elaboración de proyectos de dictamen de los asuntos en los que no logre la conciliación, así como cumplir con las metas establecidas en los acuerdos de productividad emitidos por el Pleno de la Junta; y

VII. Las demás que les asigne la Presidenta o el Presidente de la Junta y la Secretaria o Secretario General de su adscripción.

CAPÍTULO XII
De las Oficinas Auxiliares de la Junta

Artículo 41. La Junta contará con Oficinas Auxiliares como unidades de apoyo de las Juntas Especiales ubicadas en lugares distintos al de la residencia de las Juntas en funciones, a fin de agilizar los procesos.

Las citadas oficinas carecen de facultades jurisdiccionales, por lo que únicamente les corresponde dentro de los límites de su circunscripción territorial:

I.- Desahogar las diligencias que se le encomienden;

II.- Fungir como oficina receptora de documentos que las partes deban presentar a la Junta Especial que corresponda en razón de su ubicación;

III.- Recibir escritos de demandas de asuntos colectivos e individuales;

IV.- Recibir emplazamientos a huelga;

V.- Recibir los convenios y las ratificaciones de los mismos;

VI.- Recibir y tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios;

VII.- Turnar a la Junta Especial que corresponda la documentación que reciba para los efectos legales correspondientes, y

VIII.- Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta, la Junta Especial a la que apoye, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO XIII
De las o los Auxiliares de la Junta

Artículo 42. Las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Auxiliares que asigne la Presidenta o Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal, tendrán las funciones que les confiere la Ley y las siguientes:

I. Organizar, dirigir y supervisar la actuación de las Secretarias o Secretarios de Acuerdos, Actuarias o Actuarios y demás personal administrativo que le sea asignado en la Junta Especial de su adscripción;

II. Supervisar los informes de las Secretarias o Secretarios de Acuerdos y de las Actuarias o Actuarios y, en su caso, rendir los informes que se le requieran;

III. Informar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o a la Secretaria o Secretario Auxiliar, de las irregularidades que observen en el desempeño de las labores del personal que le sea asignado, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo;

IV. Fomentar el uso de las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de las Juntas Especiales o Secretarías Auxiliares;

V. Proponer a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o al Titular de la Secretaría Auxiliar, las medidas tendientes a mejorar los procesos;

VI. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días inhábiles;

VII. Asentar su nombre y firma, así como la fecha de los proyectos de resoluciones que elabore o revise y turnarlos a la consideración de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial que corresponda;

VIII. Mantener reserva sobre el sentido de los proyectos de resoluciones que se formulen;

IX. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos, acuerdos de productividad y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar; y

X. Las demás que les asigne el Pleno, la Presidenta o Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De las o los Auxiliares asignados al trámite en el proceso

Artículo 43. Corresponde a las o los Auxiliares asignados a la tramitación en el proceso, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

I. Atender los procedimientos establecidos en la Ley que se tramiten en la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción;

II. Ordenar a las Secretarias o Secretarios de Acuerdos, Actuarias o Actuarios y personal administrativo asignado a la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción la atención de las actividades relacionadas con la tramitación del proceso, y

III. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar en los juicios laborales, advirtiéndoles de las penas en que incurren los falsos declarantes, salvo que se trate de profesionales del derecho, en cuyo caso, no será necesario practicar el apercibimiento.

De las o los Auxiliares asignados como dictaminadoras o dictaminadores

Artículo 44. Corresponde a las o los Auxiliares asignados a elaborar proyectos de laudos, denominados Dictaminadoras o Dictaminadores, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

I. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción;

II. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique la Presidenta o Presidente de Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción, y

III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.

De las o los Auxiliares asignadas o asignados al trámite en materia de amparo

Artículo 45. Corresponde a las o los Auxiliares asignadas o asignados al trámite en materia de amparo, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a la Junta Especial de su adscripción, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión;

II. Coordinar la formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, así como autorizar los proyectos;

III. Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes;

IV. Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;

V. Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados;

VI. Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;

VII. Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;

VIII. Comunicar los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas y hacerlos del conocimiento de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, y

IX. Atender los lineamientos e instrucciones que, en materia de amparo, emita la Presidenta o Presidente de la Junta Especial de su adscripción.

CAPÍTULO XIV
De las Secretarias o Secretarios de Acuerdos

Artículo 46. Las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarias o Secretarios de Acuerdos que asigne la Presidenta o Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal.

Artículo 47. Corresponde a las Secretarias o Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;

II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;

III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;

IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;

V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;

VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o de la Presidenta o Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;

VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;

VIII. Solicitar identificación a las o los comparecientes y demás personas que intervengan en las audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;

IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a las o los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local de la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;

X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, a la Presidenta o Presidente de la misma o al Auxiliar asignada o asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;

XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;

XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Presidenta o Presidente de la Junta Especial, de la Secretaria o Secretario Auxiliar o de las o los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;

XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;

XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;

XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;

XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos, acuerdos de productividad y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar; y

XVII. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran.

CAPÍTULO XV
De las Actuarias o los Actuarios

Artículo 48. A cada una de las Juntas Especiales y áreas que conforman la Junta, se les asignará el número de Actuarias o Actuarios, de acuerdo con las cargas de trabajo y la disponibilidad presupuestal.

Además de las facultades y obligaciones que se atribuyen a las Actuarias o Actuarios en la Ley, tendrán las siguientes:

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

II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;

III. Practicar oportunamente las diligencias que se les ordenen en la fecha, hora y lugar indicados y en los términos estrictamente ordenados en la resolución respectiva;

IV. Asentar en el acta que levante, por motivo o requerimiento de pago de ejecución de laudos o convenios, la recepción de cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores y entregarlos en forma inmediata a la Presidenta o Presidente de la Junta, de la Junta Especial o a la o al Titular de la Secretaría Auxiliar, para que provea lo necesario;

V. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;

VI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos, acuerdos de productividad y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta;

VII. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, llevar un seguimiento y control de las mismas, y;

VIII. Rendirles informes de labores a la Presidenta o Presidente de la Junta Especial o Titular de la Secretaría Auxiliar, conforme a los formatos e instructivos emitidos por la Coordinación General de Administración.

CAPÍTULO XVI
Boletín Laboral y Biblioteca Del Boletín Laboral

Artículo 49. La Junta publicará cada día hábil, en forma impresa y electrónica, un Boletín Laboral, cuya conducción estará a cargo de la Coordinación General de Administración. El Boletín contendrá en forma sistemática y ordenada la lista de los acuerdos y las notificaciones que cada día hagan las diversas Juntas Especiales y demás áreas jurídicas de la Junta, así como cualquier otra publicación que resulte de Interés para los usuarios.

Además, se publicarán las convocatorias a las y/o los beneficiarios de las trabajadoras o los trabajadores que fallezcan a consecuencia de un riesgo de trabajo para que se presenten a deducir sus derechos; así como las publicaciones de los remates y, en su caso, la lista de los peritos que auxilien las funciones jurisdiccionales del trabajo.

La Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades podrá publicar en el Boletín los acuerdos y resoluciones que emita.

De la Biblioteca

Artículo 50. La Junta tendrá una Biblioteca destinada al servicio y consulta de su personal, así como de todo el público usuario, la cual funcionará de acuerdo con el manual que se expida.

CAPÍTULO XVII
De la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades

Artículo 51. La Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades estará a cargo de un Titular designado en términos de lo dispuesto por los artículos 10 fracción IX y 14 fracción IX de este reglamento, y tendrá la competencia, facultades y atribuciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas otorga a los órganos internos de control, mismo que en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por un Subdirector de Responsabilidades Administrativas, un Jefe de Departamento de Denuncias y un Jefe de Departamento de Investigaciones; todos ellos con autonomía de gestión en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad a las facultades previstas en la Ley general de responsabilidades administrativas y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

El Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, tendrá a su cargo y bajo su responsabilidad el funcionamiento de la Unidad, por lo que contará con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Emitir las políticas, bases y lineamientos para la recepción y atención de las consultas, sugerencias, quejas y denuncias relacionadas con el desempeño de las servidoras o servidores públicos de la Junta y/o particulares;

II. Conocer y vigilar los asuntos que se ventilen en la Unidad a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr el correcto funcionamiento de la misma;

III. Coordinar la atención de quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras o los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o particulares;

IV. Cuidar el buen funcionamiento de la Unidad;

VI. Supervisar que la Subdirección de Responsabilidades Administrativas, el Jefe de Departamento de Denuncias y el Jefe de Departamento de Investigaciones, den cumplimiento a las obligaciones que les impone este Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VII. Promover y verificar la instalación de módulos y buzones de orientación y recepción de quejas, denuncias y peticiones, incluso en medios electrónicos, para facilitar su presentación;

VIII. Ordenar de oficio o a partir de una queja o denuncia, la práctica de las investigaciones de las conductas de las servidoras o los servidores públicos de la Junta, que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Unidad;

X. Ordenar que se cite, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación, bajo formal protesta de decir verdad, de la denuncia o la queja presentada en contra de servidoras o servidores públicos de la Junta y/o particulares, en su caso, informar al denunciante el resultado de su queja o denuncia;

XI. Instruir el procedimiento previsto en el ordenamiento legal en materia de responsabilidades, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar, e imponer las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Determinar, en su caso, cualquier medida cautelar o suspensión temporal de las presuntas o presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XIII. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan las servidoras públicas o servidores públicos de la Junta y/o particulares, en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad;

XIV. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;

XV. Formular a las Unidades Administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las diligencias inherentes a las actividades de la Unidad;

XVI. Expedir copia certificada, previo pago de derechos, de la documentación y expedientes que obren en sus archivos y de sus áreas que la integran;

XVII. Denunciar ante las autoridades competentes, los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delito o en su defecto, instar a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos de la Junta, la formulación de querellas o denuncias a que haya lugar;

XVIII. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita la unidad, con la facultad de interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XIX. Presentar a la Presidenta o Presidente de la Junta, de manera mensual, un informe estadístico de los asuntos a su cargo;

XIX bis. Integrar el Comité Técnico del Fondo;

XX. Instruir los recursos de inconformidad que interpongan los quejosos y/o denunciantes en contra de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y las abstenciones emitidas por la autoridad investigadora y someterlos a la resolución de la sala especializada en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, en los plazos previstos por la Ley de la materia;

XXI. Las demás que le señale el Pleno, otras disposiciones legales y que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 52. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas será la autoridad substanciadora y resolutora, encargada de la integración de expedientes en materia de responsabilidades administrativas mediante la instauración del procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, teniendo las siguientes facultades y atribuciones:

I. Tramitar, substanciar y resolver los procedimientos disciplinarios que le sean turnados por la autoridad investigadora, a fin de determinar las responsabilidades administrativas a que haya lugar y, en su caso, imponer las sanciones

correspondientes a servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o particulares que se encuentren relacionados, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Pronunciarse sobre el informe de presunta responsabilidad que le remita la autoridad investigadora en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

III. Practicar las diligencias que se estimen procedentes para integrar debidamente el expediente administrativo relacionada con presuntas irregularidades cometidas por servidores públicos y particulares relacionadas con las mismas;

IV. Emitir cuando proceda, acuerdo de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el desglose de actuaciones;

V. Levantar y suscribir las actas administrativas relacionadas con el desahogo de las audiencias a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones y solicitudes de información que resulten necesarias para la instrucción del procedimiento;

VI. Llevar los libros y registros de los asuntos de su competencia;

VII. Determinar, en su caso, la suspensión temporal de las presuntas o presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

VIII. Dictar las medidas cautelares que solicite la autoridad investigadora en los términos que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

IX. Emitir las resoluciones que procedan en los recursos de revocación que interpongan las servidoras públicas o servidores públicos de la Junta y/o particulares, en contra de las resoluciones emitidas por la Unidad;

X. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas administrativas de la Junta, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XI. Formular a las unidades administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las audiencias y diligencias inherentes al procedimiento disciplinario establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

XII. Realizar ante las diversas instancias jurisdiccionales, la defensa jurídica de las resoluciones que emita la Unidad, con la facultad de interponer el recurso de revisión previsto en el artículo 63 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;

XIII. Presentar al Titular de la Unidad de manera mensual, un informe estadístico de los asuntos a su cargo, y

XIV. Las demás que le señale el Titular de la Unidad y las disposiciones legales que correspondan al ámbito de su competencia.

Del Departamento de Denuncias y del Departamento de Investigaciones

Artículo 53. Al frente de cada Departamento de Denuncias y del Departamento de Investigaciones habrá un Titular, quien será designado en los términos previstos en este reglamento, quienes de forma concurrente, tendrán la calidad de autoridad investigadora competente para atender y resolver las quejas o denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y los particulares relacionadas con las mismas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y sus disposiciones aplicables y con las siguientes facultades y atribuciones:

I. Recibir las quejas y denuncias que se presenten en contra de las servidoras o los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o particulares relacionadas con las mismas por el posible incumplimiento de sus obligaciones y llevar su debido control;

II. Practicar de oficio o a partir de una queja o denuncia las investigaciones de las conductas de las servidoras o los servidores públicos de la Junta y/o particulares que puedan implicar inobservancia de las obligaciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, para lo cual podrá emitir cualquier tipo de acuerdo y llevar a cabo toda clase de diligencias que resulten necesarias para esclarecer los hechos que se investiguen;

III. Ordenar que se cite, cuando lo estime necesario, al denunciante o al quejoso para la ratificación, bajo formal protesta de decir verdad, de la denuncia o la queja presentada en contra de servidoras o servidores públicos de la Junta y/o particulares, en su caso, informar al denunciante o quejoso el resultado de su queja o denuncia;

IV. Citar a los servidores públicos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que puedan tener conocimiento de los hechos denunciados o motivo de queja;

V. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas que sean sujetas de investigación por presuntas irregularidades cometidas en ejercicio de sus funciones, cualquier información necesaria para esclarecer los hechos motivo denunciados o materia de la queja que se conozca;

VII. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, para la integración de los expedientes de investigación;

VIII. Formular a las Unidades Administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de personal de apoyo necesarios, para desahogar las audiencias y

diligencias inherentes a las quejas, denuncias y/o procedimientos de responsabilidad administrativa;

IX. Llevar los libros y registros de los asuntos de su competencia;

X. Captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía;

XI. Emitir los acuerdos de conclusión de las quejas y denuncias y, en su caso, turnar a procedimiento de responsabilidades administrativas mediante informe de presunta responsabilidad y en el mismo si procede, realizar la calificación de la falta administrativa, derivada de los procedimientos de investigación respectivos;

XII. Instruir los recursos de inconformidad que interpongan los quejosos y/o denunciantes en contra de la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves y las abstenciones emitidas por la autoridad investigadora y someterlos a la resolución de la autoridad competente;

XIII. Presentar al Titular de la Unidad de manera mensual, un informe estadístico de los asuntos a su cargo;

XIV. Las demás que le señale el Titular de la Unidad y otras disposiciones legales que correspondan al ámbito de su competencia.

Artículo 53 Bis. La ausencia del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades será suplida por el Subdirector de Responsabilidades Administrativas y/o por el Jefe de Departamento de Denuncias y/o del Departamento de Investigaciones de acuerdo a la competencia del asunto de que se trate, y las ausencias de éstos serán suplidas por el servidor público inmediato inferior que resulte competente.

CAPÍTULO XVIII
Del fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal

Artículo 54. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje se auxiliará para el mejor desempeño de sus funciones de un fondo económico para el mejoramiento de la impartición de justicia laboral y administrará los recursos financieros que integren el mismo.

Artículo 55. El patrimonio del Fondo para la Mejora de la Justicia Cotidiana Laboral Federal se integra con:

I. Los intereses que se generen por las inversiones que se hagan de las consignaciones en dinero o en valores que se efectúen ante las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Oficinas Auxiliares de la Junta, y

II. Las donaciones o aportaciones hechas a su favor por terceros.

Artículo 56. Las Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares y Oficinas Auxiliares de las Juntas Especiales, que por cualquier motivo hayan recibido una consignación de dinero en efectivo o en valores, deberán depositarlos inmediatamente en el Fondo.

Los depósitos recibidos por el Fondo, únicamente serán devueltos a quien tenga derecho a ello, previa orden por escrito del Presidente o del Presidente de la Junta Especial, según proceda, sin contemplar los rendimientos generados.

Lo anterior, en cumplimiento a los artículos 735 y 949 de la Ley Federal del Trabajo

Artículo 57. El patrimonio del Fondo será diferente del presupuesto anual asignado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y no afectará las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto.

Artículo 58. El Fondo será manejado y operado por un Comité Técnico integrado por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje que también lo presidirá, el Secretario General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos; el Secretario General de Conciliación y Asuntos Individuales; y el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades; se auxiliarán de una Secretaría Técnica que estará a cargo del Coordinador General de Administración. Todos los miembros del Comité tendrán voz y voto, salvo el Secretario Técnico, quien sólo tendrá voz. En las votaciones del Comité en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

El Comité Técnico, a propuesta del Pleno, decidirá el destino específico de los rendimientos del Fondo, conforme a lo establecido en el artículo 60 de este Reglamento.

Artículo 59. La Secretaría Técnica del Fondo tendrá las obligaciones siguientes:

I. Llevar la documentación relativa;

II. Elaborar los informes periódicos sobre la situación contable y financiera que guarde el Fondo;

III. Proponer con cargo a los rendimientos del Fondo las erogaciones y gastos necesarios para el mejoramiento de la impartición de justicia laboral, y

IV. Las demás que señale el Comité.

Artículo 60. El Comité Técnico tendrá a su cargo y bajo su más estricta responsabilidad, la administración del Fondo conforme a las bases siguientes:

I. Podrá invertir las cantidades que integran el Fondo en la adquisición de valores de renta fija o instrumentos de inversión del más alto rendimiento y seguridad existentes en el mercado, siempre que éstas permitan la disponibilidad inmediata y suficiente de las sumas necesarias para reintegrar a los depositantes o hacer entrega de las cantidades a que tengan derecho los interesados;

II. Deberá elaborar en diciembre de cada año, el presupuesto de ingresos y egresos, al cual deberán sujetarse las erogaciones del período anual que empezará a correr el primero de enero siguiente;

III. Podrá designar con cargo al patrimonio del Fondo, el personal que debe auxiliarlo en su administración y supervisión;

IV. Informará anualmente al Pleno el estado de la administración del Fondo, e;

V. Informará al Pleno los prospectos de acciones de mejora, de conformidad con el presupuesto al que se refiere la fracción II de este artículo.

Artículo 61. El patrimonio del Fondo se destinará exclusivamente a los siguientes fines:

I. Sufragar los gastos que origine su Administración;

II. Adquirir los bienes muebles e inmuebles para la Junta;

III. Construir en los bienes inmuebles adquiridos;

IV. Mejorar, ampliar y remodelar las sedes de este Tribunal, y

V. Adquirir los insumos necesarios para desarrollar nuevas herramientas tecnológicas que garanticen la seguridad, plena conectividad a nivel nacional y la interoperabilidad con las plataformas tecnológicas de otras autoridades.

Artículo 62. Los recursos disponibles serán únicamente los provenientes de los rendimientos que genere el Fondo.

Artículo 63. Para la administración del Fondo, el Comité Técnico expedirá los Lineamientos para el ejercicio de los recursos disponibles, con apego a las leyes en la materia.

Artículo 64. Cualquiera de los integrantes del Comité, por sí o a petición del Pleno, podrá solicitar auditorías, para revisar el manejo del dinero y valores depositados en el Fondo, con el objetivo de prevenir y detectar irregularidades que pudieran constituir responsabilidades administrativas o la comisión de delitos, con la finalidad de tomar las medidas necesarias para su sanción.

Sin perjuicio de lo anterior, al final de cada ejercicio se practicará una auditoría externa, con cargo a los rendimientos del Fondo. El Pleno propondrá y autorizará al auditor que realice esta encomienda.

TRANSITORIOS

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

Segundo. – Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje publicado en el Diario Oficial de la Federación el día veintiuno de diciembre de dos mil veinte; y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Tercero. – Las áreas de la Junta con denominación nueva a la que aparece en el Reglamento que se abroga o con competencia en asuntos que correspondían a otras áreas o unidades, se harán cargo de los mismos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento y hasta su total resolución.

La C. Secretaria General de Acuerdos, Conciliación y Asuntos Colectivos de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, Lic. Irma Margarita Barón Leal, actuando como Secretaria del Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 12 y 13, fracción II, del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, **CERTIFICA:** Que el presente Reglamento Interior fue aprobado por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en Sesión Extraordinaria celebrada en la Ciudad de México, el día seis de julio de dos mil veintitrés, presidida por la Mtra. María Eugenia Navarrete Rodríguez, Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- Lo que se hace constar para los efectos legales a que haya lugar, a los veinticinco días del mes de octubre de dos mil veintitrés. Conste. - Rubrica.