



**PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL  
EL 18 DE ABRIL DEL 2000**

**TEXTO ABROGADO**

**Reglamento Abrogado G.O.D.F.  
el 01 de octubre de 2013**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE  
DEL DISTRITO FEDERAL**

*(Texto original publicado GODF 18/04/2000)*

**Aprobado por el Pleno de la Junta el 11 de Abril del 2000**

**Gaceta Oficial del Distrito Federal: 18 de Abril del 2000**

**Entró en vigor el 19 de Abril del 2000**

**Aclaraciones Gaceta Oficial del Distrito Federal: 6 de Junio del 2000**

**EXPOSICION DE MOTIVOS DEL REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y  
ARBITRAJE DEL DISTRITO FEDERAL**

El Reglamento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal tiene como objetivo fundamental, modernizar el marco legal que actualmente rige la vida interna del Tribunal, así como complementar y precisar funciones, atribuciones y obligaciones que la Ley Federal del Trabajo le confiere a los órganos que lo conforman.

Los ordenamientos legales que sustentan y norman el funcionamiento de la Junta son: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal de Responsabilidades para los Servidores Públicos, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal y el Reglamento.

La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, de acuerdo a lo dispuesto por la Fracción XX del Artículo 123 Constitucional, así como por los artículos 604 y 621 de la Ley Federal del Trabajo, es el Tribunal encargado de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de jurisdicción local en el Distrito Federal. Precisamente la amplitud de su competencia, a la luz del crecimiento demográfico y el entorno actual de inestabilidad económica, ha convertido a la Junta en el Tribunal Laboral que proporcionalmente, atiende y resuelve mayor cantidad de asuntos cada año, con recursos humanos, materiales y financieros restringidos.

El último Reglamento data del año de 1989, reformado en noviembre de 1998, en el área administrativa, es decir, ha pasado casi una década y en ese lapso la Junta se fue ajustando de hecho, administrativa y operativamente a las necesidades del momento, sin que se realizaran modificaciones a la normatividad interna, por tal motivo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con el paso de los años ha tenido un desajuste entre sus funciones y el reglamento vigente, que no sólo no responde ya a las necesidades actuales, sino que ni siquiera refleja fielmente su operación y estructura actual.

El Reglamento que ha regido hasta ahora tiene un articulado que no está lógicamente interrelacionado entre sí. En ese contexto, el presente reglamento expone y razona su estructura, con un orden metodológico; y en el ámbito administrativo, con un sentido de previsión. Se presenta en tres Títulos, y consta su texto de 157 artículos y 2 artículos transitorios.

**CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



El Título Primero se divide en IX Capítulos y contiene de manera relevante el marco general de organización, responsabilidades y radio de acción de los órganos y áreas jurídicas que integran esta Junta, así como del personal jurídico, administrativo y de apoyo que en la misma labora.

En el capítulo I, se define la naturaleza de la Junta, interpretando el alcance de la Fracción XX del artículo 123 Constitucional y de los relativos de la Ley Federal del Trabajo se introduce la Autonomía de este Tribunal, que implica libertad operativa, administrativa y financiera para conducir el aparato jurisdiccional de manera integral y responsable; cabe resaltar, que dentro del proceso de presentación del presupuesto para 1999, se gestionó y fundamentó debidamente, ante las autoridades del Gobierno de la Ciudad, la necesidad de reconocer formalmente la Autonomía que corresponde a la Junta como órgano impartidor de justicia, y cuyo resultado se plasmó en el decreto de presupuesto emitido por la Asamblea Legislativa para el año de 1999, donde la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, se encuentra por primera vez comprendida dentro de los Organismos Autónomos del Gobierno del Distrito Federal.

La autonomía del Tribunal se genera por la naturaleza de sus actividades que le imponen la Constitución y la Ley Laboral, de ahí su inclusión en el Reglamento. Esto, garantiza la independencia del Tribunal en las resoluciones que se emitan alejándolas de toda influencia política, y económica, y también para transparentar las actividades del servicio público, lo cuál dará la debida seguridad jurídica al público en general.

Se especifica con claridad la estructura que tiene actualmente la Junta y cuáles son los Organos, Secciones, Direcciones, Unidades y personal jurídico y administrativo, así como las áreas de nueva creación que se proponen, lo que se hace en previsión del desarrollo y crecimiento futuro de la misma.

Por cuanto hace a las sesiones del Pleno del Tribunal, en el capítulo III, se establecen tres clases de sesiones que éste órgano, de acuerdo a la ley puede celebrar; en el articulado se definen los requisitos y forma de las convocatorias a dichas sesiones, así como su desarrollo y el procedimiento por el cual los Presidentes de las Juntas Especiales pueden hacer valer la prerrogativa que les otorga el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, de asistir a las sesiones especiales con voz informativa y en su caso solicitar la revisión de las resoluciones que el Pleno emita, cuando se trate de uniformar criterios de resolución de las Juntas, y abundando esta facultad corresponde también a los Representantes del Trabajo y del Capital y al Presidente de la Junta. Por último, se establecen las facultades y obligaciones de los Representantes de Trabajadores y de Patrones, además de las que les confiere la Ley Federal del Trabajo.

El Capítulo V, se refiere al Presidente de la Junta, a la Secretaría Particular, a la Coordinación de Asesores y Secretarios Generales y áreas de apoyo de que dispone para un mejor manejo y despacho de los asuntos de la Presidencia. Además se fijan las facultades y obligaciones que tiene el Presidente sin perjuicio de las que le confieren la Ley Federal del Trabajo y otros ordenamientos legales.

El Reglamento tiene las siguientes innovaciones: En el ámbito administrativo se dota al Presidente de la Junta de los elementos que le permiten con certeza, fluidez y claridad, dar la debida y oportuna respuesta a las necesidades de administración del Tribunal. Así mismo atendiendo a su carácter jerárquico de responsable administrativo y representante legal del mismo, lo faculta para delegar la representación de la Junta, exclusivamente para gestiones y trámites ante autoridades para la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta sea parte.

Relacionadas con lo anterior, se establece la obligación del Presidente de determinar mediante acuerdos con las áreas, los programas, procedimientos, y seguimientos.



Se faculta al Presidente a emitir el Reglamento del Instituto de Especialización de la Junta, y por último se destaca la responsabilidad de conocer y resolver las quejas en contra del personal de la Junta, así como la de imponer y ejecutar las sanciones derivadas de la resolución respectiva.

De esa forma, en el ámbito administrativo se brinda un marco de certeza en la conducción interna y operativa del Tribunal así como en la planeación, despacho y seguimiento de los asuntos.

La legislación de trabajo omite señalar la autoridad que debe designar a los Secretarios Generales de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, por lo que siguiendo un orden lógico y jurídico, en el ámbito jerárquico y administrativo se otorga al Presidente la facultad de hacer la designación de los Secretarios Generales.

El Reglamento incluye dos áreas de apoyo para Presidencia: La Secretaría Particular y la Coordinación de Asesores. La primera tiene como función primordial coordinar el aspecto logístico y operativo de las actividades del Presidente, lo que desde el punto de vista práctico, agiliza y da una mayor funcionalidad a las labores de la Presidencia de la Junta. A la segunda se le asignan asesorías en el ámbito técnico, jurídico y administrativo, así como la elaboración de proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones para todas las áreas que conforman la Junta.

En el presente Reglamento se abandona la dualidad de la Secretaría General de Acuerdos y la Secretaría General de Registro de Asociaciones, con funciones y atribuciones orientadas de manera específica a determinadas áreas de la Junta, lo que ha generado ámbitos de competencia en las Secretarías que la ley no contempla por lo que, lo adecuado a los lineamientos legales y a un sentido administrativo eficaz en la actividad jurisdiccional, es que exista el número necesario de Secretarios Generales que requiera la Junta para su buen funcionamiento, con la finalidad de que puedan coadyuvar en todas las áreas de la Junta y no solamente en algunas, por lo tanto, el Reglamento presenta la inclusión de las facultades de los Secretarios Generales, independientemente de las áreas jurídicas o administrativas que les sean asignadas por el Presidente para su control y supervisión, lo que se traduce en una mayor libertad operativa y de capacidad de respuesta, y da la posibilidad de efectuar rotaciones sin tener que realizar movimientos administrativos que involucren a otras instancias.

Siguiendo el orden de los órganos que conforman la Junta se señalan las Juntas Especiales, su integración y el personal jurídico y administrativo que las componen; facultades y obligaciones de los Presidentes; se suprime la diferenciación que se hacía de Auxiliares de Trámite y Auxiliares Dictaminadores y se contemplan tal y como lo señala la ley de la materia, exclusivamente como Auxiliares, precisando en forma general sus facultades y obligaciones. Esto coadyuvará a evitar confusiones en cuanto a la esfera de su competencia y ubicará a los funcionarios en el lugar que les señala la Ley Federal del Trabajo. También se suprime la denominación de Secretarios de acuerdos y los designa simplemente como Secretarios, de conformidad con lo que señala la ley y finalmente señala las facultades y obligaciones de Actuarios y Archivistas de la Junta.

El capítulo VIII, se refiere a las áreas de Asuntos Colectivos y que anteriormente se designaron como Secretarías Auxiliares, en el presente reglamento se denominan Direcciones Generales, y los titulares de cada una de ellas serán Directores Generales. Así mismo, se señalan las facultades y obligaciones especiales que corresponde a cada titular.

Por lo que hace la Dirección General de Huelgas, se contempla en forma integral y desaparece la Unidad de Huelgas Estalladas.

Por lo que respecta a la Dirección General de Amparos de igual forma, se le especifican obligaciones y responsabilidades especiales dentro del trámite de los juicios de garantías que se interponen contra actos emitidos por órganos o autoridades de la Junta, para darle mayor fluidez en los informes justificados, remisión de expedientes y cumplimiento de ejecutorias que provengan de la autoridad federal.

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



La función conciliatoria de los conflictos individuales y colectivos corresponde al personal que integra la Junta y especialmente a la Dirección General de Conciliadores.

Como innovación introduce en la actividad de los funcionarios conciliadores, lineamientos de ética, una actitud sensible para la creación de ambientes adecuados al diálogo abierto entre las partes que intervienen en un conflicto laboral.

En el Capítulo IX, se determina el funcionamiento de las Unidades Jurídicas de la Junta y se incluyen normas que permiten seguir un orden lógico-jurídico en el Despacho de los Asuntos.

La Unidad de Oficialía de Partes y la Oficina de Archivo y Correspondencia, se regulan tomando en cuenta la naturaleza de la documentación que manejan, estableciendo facultades de distribución, cuidado y archivo de las mismas, y se les incluye en la parte jurídica, lo cual las ubica dentro de la esfera que realmente les corresponde y evita la duplicidad que existía al respecto. Se contempla también, la operación y funcionamiento de las Oficialías de partes de cada una de las Juntas Especiales y Direcciones Generales que integran la Junta, determinando sus obligaciones y responsabilidades específicas.

En la Unidad de Peritos, se establecen funciones específicas y materias sobre las que se podrán rendir peritajes, así como atribuciones especiales para su titular. Se precisan sus actividades de conformidad con lo que establece la ley laboral, su debida regulación permitirá tener un mayor control sobre la solicitud y emisión de dictámenes periciales y la calidad de los mismos.

En la Unidad de Quejas, se indica la forma para designar al funcionario titular de la misma, su función, procedimiento que se debe seguir y la resolución que se dará a quejas y denuncias que se interpongan en contra del personal de la Junta; así como la intervención y facultades que tendrá el Presidente dentro de las mismas, independientemente de las que este reglamento le señala, además de los ordenamientos legales aplicables dependiendo del personal de que se trate. El Reglamento delimita facultades para realizar actividades propias de su competencia.

Así mismo se conforma la Comisión Dictaminadora, de esa forma se facilita y se reduce a un tiempo adecuado la tramitación y resolución de las quejas o denuncias que se formulen contra el personal de la Junta.

Por otra parte, se otorga al Presidente de la Junta facultades para la imposición y ejecución de sanciones, en todos aquellos casos en que otros ordenamientos aplicables no contengan disposición expresa sobre el particular y de acuerdo a las facultades, obligaciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento.

El Título Segundo se refiere a la Dirección General de Administración, que en el mes de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, sufrió modificaciones dirigidas a ajustar el funcionamiento del área administrativa a la actual realidad operativa y funcional de la Junta.

Se transformó la Coordinación General de Administración, en Dirección General y se crearon dos Direcciones de Área y dos Subdirecciones. Sin embargo, es necesario en previsión del crecimiento y desarrollo futuro del Tribunal crear una estructura administrativa homogénea en donde los recursos materiales, financieros y humanos, al igual que el área de informática presenten el mismo nivel de mando y de orden jerárquico para dar congruencia y viabilidad a la administración eficiente y responsable de la Junta; por lo tanto, se concentran bajo la Dirección General de Administración: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Materiales y de Servicios Generales, Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Servicios Informáticos.

Cada Dirección contará con dos Subdirecciones y las Unidades necesarias para el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades, destacando, las atribuciones y objetivos de la Dirección General



de Administración, cuyo titular será designado por el Presidente de la Junta, la obligación de actuar siempre en acuerdo y siguiendo los lineamientos jerárquicos y la posibilidad de representar al Tribunal en los actos y gestiones que con motivo de su cargo tiene que realizar o celebrar con otras autoridades o con particulares, de acuerdo a las facultades que se le conceden al Presidente Titular de la Junta para delegar la representación de la misma en el ámbito administrativo.

Por cuanto hace a las innovaciones para la Dirección General destacan la obligación del Director General de presentar ante las autoridades competentes el anteproyecto de presupuesto de la Junta y asimismo la obligación de optimizar los recursos financieros de acuerdo a la autorización respectiva y de manera genérica tiene la obligación de dirigir y coordinar una administración eficiente del Tribunal, lo que debe entenderse como una política abierta, clara, apegada a la normatividad y orientada siempre a la optimización de los servicios que presta la Junta a la ciudadanía del Distrito Federal.

En cada Dirección, habrá dos Subdirecciones, las primeras estarán a cargo de un Director, el cual deberá dar seguimiento en el área de su competencia a los distintos programas y planes de trabajo de la Junta, debiendo de acordar con el Director General de Administración e informar mensualmente al Presidente Titular de la Junta de manera detallada las actividades realizadas por la Dirección a su cargo.

A su vez, las Subdirecciones tienen la obligación de acordar e informar al Director las actividades realizadas; de esa forma se crea una estructura administrativa homogénea con el crecimiento de las Unidades Administrativas necesarias, atento a las medidas que imponga la operación y el crecimiento de la Junta.

Destaca la inclusión de normas de control y mantenimiento del parque vehicular del tribunal, y obligaciones especiales que deben cumplir los choferes de la Junta, de acuerdo a la naturaleza de sus labores.

Se incluye asimismo el rubro relativo a la Seguridad y Vigilancia del personal y de las instalaciones de la Junta, la cual cobra importancia en función de la gran afluencia de personas que diariamente realizan algún trámite en el tribunal de trabajo. Por esto, y por la naturaleza violenta que reflejan las posiciones de las partes en los conflictos, particularmente en los colectivos, es por lo que se crea la Unidad de Seguridad y Vigilancia, con funciones específicas y obligaciones especiales de su titular, lo cual vendrá a redundar en beneficio tanto de los empleados, como del público que al Tribunal asiste.

El Título Tercero se divide en cinco capítulos; el primero regula la emisión del Boletín Laboral, que actualmente se diseña, captura e imprime a través de sistemas de computación. Se destaca que la responsabilidad de su publicación recae sobre el Presidente de la Junta y su supervisión sobre el Secretario General. Por la trascendencia jurídica que tiene la publicación y realización de notificaciones a través de este medio, se establecen las obligaciones que el titular de la oficina tiene, de integrar las listas de las publicaciones en la edición diaria.

El Capítulo II, formaliza la creación del Instituto de Especialización de este Tribunal el cual viene operando desde hace nueve años y tiene como finalidad actualizar y especializar al personal que labora en el mismo y a personas que se interesen en el Derecho del Trabajo. Por otra parte pugna por una exigencia en la aplicación de las normas de trabajo de manera imparcial y eficaz. El Instituto estará a cargo de un Director designado por el Presidente de la Junta y contará con una reglamentación interna que será de observancia obligatoria una vez que se publique en el boletín laboral de la Junta.

El capítulo III, reglamenta la Biblioteca "Dr. Mario de la Cueva" como un homenaje al insigne maestro de Derecho del Trabajo. Esta área depende de la Coordinación de Asesores, la cuál tiene la responsabilidad de vigilar y supervisar su funcionamiento y estará a cargo de un bibliotecario, y sus

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



atribuciones, funciones y obligaciones especiales, estarán bajo la dirección y supervisión del Coordinador de Asesores, incluyendo la de solicitar ante autoridades, dependencias y particulares, donaciones de material bibliográfico para incrementar el acervo bibliográfico y cumplir con su objetivo, mejorando su funcionamiento.

El capítulo IV, regula de manera mas concreta la actividad de los servicios médicos y de enfermería con que cuenta la Junta, estableciendo sus alcances y el horario del servicio, de acuerdo a lo preceptuado en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al servicio del Estado.

El capítulo V, reglamenta y actualiza la adecuada ubicación y asignación del personal de la Junta en las distintas áreas, sin que esto afecte categoría y percepciones, a través de la rotación periódica pero sistemática del personal jurídico, administrativo y de apoyo, con el objeto de extinguir intereses creados que pueden generarse cuando son siempre los mismos funcionarios o empleados los que atienden el mismo tipo de asuntos en una misma área, y así mismo, incrementar y optimizar la productividad y rendimiento de los recursos humanos del Tribunal.

Se define la “adscripción” a que se refiere la ley burocrática y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal. En este caso, el personal jurídico, administrativo y de apoyo de la Junta, son empleados del Gobierno del Distrito Federal y su adscripción es la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, por lo que un eventual “cambio de adscripción”, debe entenderse de la Junta a otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal o viceversa. En virtud de lo anterior, se faculta al Presidente Titular para que, de acuerdo a las necesidades del servicio, ubique y reubique al personal en las diversas áreas de la Junta, respetando los derechos de los trabajadores y sin perjuicio de su categoría, y salario.

Finalmente, se establecen tres artículos transitorios, refiriéndose a la abrogación y vigencia de las normas reglamentarias que regulan la estructura y funciones del Tribunal, las que surtirán efectos jurídicos, una vez que sea aprobado y sancionado por el Pleno de este Tribunal.

## **GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**

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

#### **TITULO PRIMERO**

#### **CAPITULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1o.-** El presente Reglamento norma la estructura, organización y funciones administrativas de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante la misma y, determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella presta sus servicios, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 2o.-** De acuerdo a lo establecido en la fracción XX del Apartado “A” del artículo 123 Constitucional y su ordenamiento reglamentario, la Ley Federal del Trabajo, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, es un Tribunal autónomo e independiente, con plena Jurisdicción y presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno del Distrito Federal, el cuál tiene a su cargo la conciliación, tramitación y decisión de los conflictos de trabajo que se





susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente ligados con ellas, crear condiciones generales de trabajo cuando se someta a su decisión los conflictos de naturaleza económica; registrar sindicatos, recibir en depósito contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación de acuerdo a su competencia que se encuentra determinada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y por la ley antes mencionada.

**Artículo 3o.-** La función jurisdiccional de la Junta se ejerce por el Representante del Gobierno y los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 4o.-** Son representantes del Gobierno, el Presidente de la Junta, los Presidentes de las Juntas Especiales y el Auxiliar en los respectivos casos establecidos por la Ley Federal del Trabajo.

Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones son electos por las correspondientes agrupaciones, de conformidad con lo dispuesto por los artículos del 648 al 675 de la Ley Federal del Trabajo.

## CAPITULO II

### De la Estructura de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal.

**Artículo 5o.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, cuenta con los siguientes Organos, Secciones, Direcciones, Unidades Administrativas y Servidores Públicos:

- El Pleno.
- El Presidente.
- La Secretaría Particular.
- La Coordinación de Asesores.
- Las Secretarías Generales.
- Las Juntas Especiales.
- La Dirección General de Huelgas.
- La Dirección General de Contratos Colectivos.
- La Dirección General de Conflictos Colectivos.
- La Dirección General de Registro y Actualización Sindical.
- La Dirección General de Amparos.
- La Dirección General de Conciliadores.
- La Unidad Jurídica de Oficialía de Partes.
- La Unidad Jurídica de Peritos.
- La Unidad Jurídica de Quejas.
- La Dirección General de Administración.
- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- La Dirección de Recursos Humanos
- La Dirección de Recursos Financieros.
- La Dirección de Informática y Sistemas, y
- Las Subdirecciones, Unidades, Oficinas y el Personal Jurídico y Administrativo adscritos a cada una de ellas.

**Artículo 6o.-** De conformidad con lo que disponen los artículos 606 y 623 de la Ley Federal del Trabajo, la Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, de acuerdo con la clasificación de las ramas de la industria y otras actividades expedidas al respecto por el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 7o.-** La Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el correcto desempeño de sus funciones.



### CAPITULO III

#### Del Pleno

**Artículo 8o.-** El Pleno es el órgano supremo de la Junta y sus disposiciones son obligatorias, en los términos que dispone la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 9o.-** Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 615, fracción I, de la Ley Federal del Trabajo. Las sesiones ordinarias podrán celebrarse el primer día hábil de los meses de febrero, junio y noviembre de cada año, las extraordinarias y las especiales, cuando sea necesario.

**Artículo 10.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 607 de la Ley Federal del Trabajo, el Pleno se integra con el Presidente de la Junta que es quien lo preside y la totalidad de los representantes de los trabajadores y de los patrones ante la Junta.

**Artículo 11.-** El Secretario del Pleno será el Secretario General que designe el Presidente Titular.

**Artículo 12.-** A las Sesiones Especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas Especiales en términos de lo dispuesto por el artículo 615, fracciones III, IV, y VI, de la Ley Federal del Trabajo, concurren con voz informativa, pero pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones del mismo por mayoría del cincuenta y uno por ciento de ellos. Dicha solicitud deberán presentarla por escrito, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución materia de la revisión, los razonamientos y fundamentos respectivos, así como la propuesta concreta.

**Artículo 13.-** Para que funcione el Pleno en sesión ordinaria o extraordinaria, se requiere la presencia del Presidente de la Junta y cuando menos el cincuenta por ciento de los representantes de los trabajadores y de los patrones, de conformidad con lo que dispone el artículo 620 de la Ley Federal del Trabajo.

Cuando el Pleno se reúna en Sesión Especial para uniformar el criterio de resolución de las Juntas Especiales, deberán estar presentes las dos terceras partes del total de los representantes y las resoluciones que en tal caso se tomen deberán ser aprobadas por mayoría de los representantes presentes.

**Artículo 14.-** El Secretario del Pleno, pasará lista de asistencia con el objeto de verificar el quórum y, una vez comprobado éste, el Presidente declarará abierta la sesión, procediendo el Secretario a dar lectura al acta de la sesión anterior y a la orden del día, y se continuará con la sesión.

**Artículo 15.-** Tanto el Presidente de la Junta, como los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, podrán solicitar los documentos o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

**Artículo 16.-** Los debates serán dirigidos por el Presidente, quien preguntará si se consideran suficientemente discutidos los asuntos tratados y procederá la Secretaría a tomar la votación correspondiente.

**Artículo 17.-** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de los representantes presentes. El voto será nominal y en caso de empate los votos de los ausentes se sumarán al del Presidente.





**Artículo 18.-** El Secretario del Pleno, levantará acta pormenorizada de la sesión y recabará las firmas respectivas. Si alguno de los representantes omitiera firmar o si se negara a hacerlo, el acta surtirá todos sus efectos legales. Los acuerdos tomados serán cumplimentados por la Secretaría.

El Secretario agregará copia del acta debidamente autorizada al expediente o expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta correspondiente para todos los efectos legales procedentes, y entregará a cada representante copia de las actas que se levanten.

**Artículo 19.-** Los criterios sustentados por el Pleno, surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el boletín laboral.

El Presidente de la Junta, una vez aprobado el criterio lo comunicará por escrito a los Presidentes de las Juntas Especiales, a los Auxiliares y al personal jurídico de la Junta quienes deberán observarlo y aplicarlo estrictamente.

### **De las facultades y obligaciones del Pleno**

**Artículo 20.-** El Pleno de la Junta tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Expedir el Reglamento Interior de la Junta.
- II. Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III. Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV. Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- V. Establecer el calendario oficial de labores procurando que coincida con el del Poder Judicial de la Federación.
- VI. Informar al Titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas; y
- VII. Las demás que les confieran las leyes y el presente reglamento.

### **De las Convocatorias**

**Artículo 21.-** El Presidente de la Junta convocará a Pleno, fijando hora y fecha para su celebración, debiendo contener la convocatoria la orden del día, misma que se entregará con citatorio de tres días de anticipación a cada representante, con el fin de que puedan solicitar la información que consideren necesaria.

**Artículo 22.-** El Secretario General será el encargado de elaborar y verificar que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización del Presidente, hacerlos llegar a cada uno de los Representantes, con la anticipación indicada al respecto.



## CAPITULO IV

### De los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones.

**Artículo 23.-** Los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones tendrán las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Sugerir las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar las funciones de la Junta;

II. Sugerir que se incluyan en el orden del día de las sesiones del Pleno los asuntos que consideren pertinentes;

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

IV. Avisar oportunamente al Presidente, de las faltas temporales o definitivas, a fin de que su ausencia sea cubierta por el suplente o, en su caso, se designe al sustituto;

V. Salvo causa justificada deberán estar presentes en las audiencias de los juicios que les corresponda conocer;

VI. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, solicitar en cualquier tiempo y por mayoría del cincuenta y uno por ciento de la totalidad de los representantes, la revisión de las resoluciones de unificación de criterio de las Juntas Especiales. La solicitud deberá presentarse por escrito, precisando la materia de la revisión, razonamientos, fundamentos y la propuesta.

VII. Votar y firmar los asuntos individuales o colectivos que se sometan a su conocimiento y que sean de su competencia.

VIII. Proponer la implantación de nuevos sistemas para el eficaz desarrollo de las funciones e informar sobre las deficiencias que observen.

IX. Y las demás que señalen las leyes y el presente Reglamento.

## CAPITULO V

### Del Presidente Titular

**Artículo 24.-** El Presidente Titular, es el representante de la Junta para todos los efectos legales y administrativos correspondientes, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que el artículo 617 de la Ley Federal del Trabajo le señala, tendrá las siguientes:

I. Presidir el Pleno, convocar a las sesiones del mismo y formular la orden del día correspondiente;

II. Delegar la representación legal de la Junta para efectos de gestiones oficiales ante toda clase de autoridades locales o federales, así como la suscripción de contratos y convenios en los que la Junta sea parte;

III. Nombrar a los Secretarios Generales de la Junta.

IV. Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales, Presidentes de Juntas Especiales y demás personal jurídico y administrativo de la Junta en casos de ausencia, en tanto se hacen nuevos nombramientos;



V. Designar las áreas donde se ubicará el personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, para su buen funcionamiento;

VI. Realizar cambios de ubicación y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta;

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

VIII. Coordinar y vigilar las funciones y actividades de los órganos y personal jurídico y administrativos de la Junta, emitiendo circulares y oficios para cuidar el orden, la disciplina y las actividades que se desarrollen en el tribunal;

IX. Conceder al personal de la Junta los permisos y licencias que soliciten;

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

XI. Rendir ante las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, en el mes de noviembre de cada año, un informe de la gestión y de los resultados alcanzados de las actividades generales de la Junta;

XII. De conformidad con el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo, solicitar en cualquier tiempo la revisión de las resoluciones del Pleno dictadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales, debiendo observar, en lo aplicable, el procedimiento establecido en los artículos 12 y 23 Fracción VI del presente Reglamento;

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

XIV. Aprobar y firmar los exhortos en materia colectiva, que sean dirigidos a otra autoridad; y ordenar la diligenciación de aquellos provenientes de otras autoridades;

XV. Conocer, tramitar y resolver los procedimientos derivados de las quejas interpuestas en contra del personal jurídico y administrativo de la Junta, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo IX, del Título I, de este ordenamiento;

XVI. Expedir el Reglamento del Instituto de Especialización de la Junta y designar al titular del mismo;

XVII. Presidir y coordinar las sesiones de trabajo con los Presidentes de las Juntas Especiales y los Titulares de las áreas jurídicas, con el fin de homogeneizar la tramitación de los procedimientos;

XVIII. Imponer y ejecutar las sanciones a que se hagan acreedores, el personal jurídico y administrativo, por incumplimiento en las obligaciones que establecen los ordenamientos legales aplicables y este Reglamento;

XIX. Establecer mediante acuerdo con los titulares de las distintas áreas jurídicas, administrativas y operativas de la Junta, el adecuado despacho y seguimiento de los asuntos encomendados a cada una de ellas; y

XX. Las demás que establezcan las leyes.

**Artículo 25.-** El Presidente de la Junta en sus faltas temporales y en las definitivas será substituido por el Secretario General de mayor antigüedad, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 613 de la Ley Federal del Trabajo.



**Artículo 26.-** El Presidente de la Junta contará con una Coordinación de Asesores y una Secretaría Particular, así como el personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la Presidencia a su cargo.

#### **De la Secretaría Particular.**

**Artículo 27.-** La Secretaría Particular del Presidente de la Junta estará a cargo de un Secretario Particular designado por el propio Presidente y contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el buen despacho de los asuntos de su competencia.

**Artículo 28.-** El Secretario Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir al Presidente de la Junta en el aspecto logístico y operativo, a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos;
- II. Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con el Presidente su despacho y trámite, dando el debido seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos;
- III. Dar cuenta inmediata al Presidente, de los requerimientos del Poder Judicial Federal, y observar el seguimiento puntual a los acuerdos que sobre el particular dicte el Presidente;
- IV. Rendir al Presidente de la Junta un informe mensual de las actividades; y
- V. Las demás que le confiera el Presidente.

#### **De la Coordinación de Asesores**

**Artículo 29.-** La Coordinación de Asesores de la Junta, estará a cargo de un Coordinador designado por el Presidente y contará con los asesores, personal jurídico y administrativo necesario para el buen funcionamiento de la misma.

**Artículo 30.-** La Coordinación de Asesores tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar y asistir al Presidente de la Junta, en el ámbito legal, técnico, y administrativo;
- II. Coordinar la elaboración de los informes mensuales y anuales de acuerdo a las instrucciones y lineamientos y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Programación;
- III. Elaborar los proyectos, dictámenes, opiniones e investigaciones que le encomiende el Presidente;
- IV. Coadyuvar, técnica y jurídicamente, con la Dirección General de Administración, en la previsión, elaboración y revisión del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta, cuidando de manera especial que éste se ajuste a la normatividad vigente y a la política que establezcan para ese fin las autoridades del Gobierno del Distrito Federal;
- V. Coordinar y vigilar la operación, mantenimiento y difusión de la Biblioteca de la Junta, procurando el crecimiento cualitativo y cuantitativo de su acervo;
- VI. Asesorar y asistir a los representantes obrero- patronales y a las distintas áreas de la Junta, cuando éstas lo requieran, en el ámbito legal, técnico y administrativo;
- VII. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Junta;



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

IX. Las demás que le confiera el Presidente.

## CAPITULO VI

### De los Secretarios Generales

**Artículo 31.-** Los Secretarios Generales serán nombrados por el Presidente de la Junta de acuerdo a lo que establece el artículo 24 fracción III, del presente Reglamento; contarán con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para la eficaz tramitación de los asuntos de su competencia y, sin perjuicio de las facultades y obligaciones que para ellos establece el artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo, tendrán las siguientes:

I. Asistir al Presidente en el cuidado del orden y disciplina de la Junta, debiendo darle cuenta en forma inmediata de las irregularidades en el desempeño de las actividades de la misma;

II. Supervisar las áreas que indique el Presidente de la Junta; proyectando las resoluciones que se le encomienden;

III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos que se tramitan en las áreas a su cargo;

IV. Determinar la distribución y el turno de los asuntos a las áreas respectivas, dentro de las veinticuatro horas siguientes a su presentación ante la Oficialía de Partes de la Junta;

V. Actuar como Secretario del Pleno, levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

VI. Cuidar en forma permanente la función conciliatoria, así como el desempeño de los funcionarios conciliadores;

VII. Acordar diariamente con el Presidente de la Junta la tramitación de los asuntos de las áreas a su cargo, así como expedir la resolución de los mismos;

VIII. Presentar mensualmente al Presidente de la Junta, el informe de sus actividades;

IX. Elaborar manuales e instructivos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de las actividades de la Junta;

X. Realizar visitas periódicas a las áreas a su cargo para cuidar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado de las mismas al Presidente de la Junta;

XI. Autorizar los libros de Gobierno;

XII. Dictar, revisar y autorizar con su firma, la correspondencia;

XIII. Expedir certificaciones sobre constancias relacionadas con las actividades de la Junta; así como certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores en casos urgentes;

XIV. Tener bajo su cuidado la Caja General de Valores de la Junta, debiendo llevar los libros necesarios para el control de los mismos;



XV. Presentar al Presidente de la Junta las propuestas, cambios o modificaciones que estimen convenientes para incrementar los niveles de productividad, eficiencia y rendimiento del personal, así como la capacidad de atención de los conflictos individuales y colectivos;

XVI. Remitir a la Dirección General de Administración, toda la documentación necesaria, para efectos de la evaluación de resultados;

XVII. Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores y los períodos vacacionales;

XVIII. Cuidar de los archivos de la Junta; y

XIX. Todas las demás que les sean asignadas por la ley, el reglamento y el Presidente de la Junta.

## CAPITULO VII

### De las Juntas Especiales

**Artículo 32.-** De conformidad con lo que disponen los artículos 606 y 621 a 624 de la Ley Federal del Trabajo, las Juntas Especiales son el órgano jurisdiccional encargado de conocer, tramitar y resolver los conflictos de trabajo de competencia local, de acuerdo a la distribución de las ramas de la industria y a las diversas actividades que se determinen en la convocatoria que expida al respecto el Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 33.-** Las Juntas Especiales se integran con:

I. El Presidente de la Junta, cuando se trate de conflictos colectivos o, siendo individuales, el conflicto afecte a dos o más ramas de la industria representadas en la misma;

II. El Presidente de la Junta Especial en los demás casos, y

III. Los respectivos Representantes de los Trabajadores y de los patrones en todos los casos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 609 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 34.-** El Presidente de cada Junta Especial, será nombrado por el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal de conformidad con el artículo 633 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 35.-** Las Juntas Especiales contarán con el número de Auxiliares, Secretarios y Actuarios, así como con el personal administrativo necesario y suficiente para el desarrollo de las labores de su competencia.

### De los Presidentes de las Juntas Especiales

**Artículo 36.-** Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que establece la Ley Federal del Trabajo, los Presidentes de las Juntas Especiales tendrán las siguientes:

I. Vigilar e intervenir en la tramitación de los asuntos que se ventilen en las Juntas que presiden en los términos previstos por la Ley Federal del Trabajo;

II. Proveer lo conducente, a fin de que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;

III. Vigilar que los Auxiliares formulen oportuna y adecuadamente el proyecto de laudo,





IV. Citar oportunamente a los miembros de la Junta para discusión y votación del proyecto de laudo, y llevar a cabo la sesión correspondiente en los términos legales;

V. Verificar que una vez discutido el proyecto se vote, y se engrose el laudo, y en su caso se hagan las modificaciones correspondientes;

VI. Dictar las medidas conducentes al debido cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias dentro de la Junta Especial;

VII. Asumir la responsabilidad y vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta Especial, levantar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos las actas administrativas que procedan, así como en las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, y correcciones disciplinarias;

VIII. Endosar los billetes de depósito de Nacional Financiera o de cualquier otra Institución en los asuntos de su competencia.

IX. Informar mensualmente al Presidente de la Junta de las actividades realizadas, irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados en sus Juntas y las necesidades de las mismas para mejorar su funcionamiento.

**Artículo 37.-** Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar que designe el Presidente Titular de la Junta, en tanto se emite el nombramiento definitivo por el Titular del Ejecutivo del Gobierno del Distrito Federal.

### De los Auxiliares

**Artículo 38.-** En la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, habrá los Auxiliares necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 625 de la Ley Federal del Trabajo, los cuales serán designados por el Presidente Titular de la Junta. Los Auxiliares serán personal de confianza.

**Artículo 39.-** Son facultades y obligaciones de los Auxiliares, además de las que establece la Ley, las siguientes:

I. Llamar en voz alta a las partes, hasta por tres veces consecutivas a la hora señalada en el acuerdo, para indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva;

II. Vigilar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la ley y observando los plazos para la verificación de las audiencias;

III. Iniciar las audiencias exactamente a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas, verificar la personalidad de las partes y llevar a cabo la audiencia hasta su terminación;

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

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

VI. Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse procurando que sean en el menor tiempo posible;

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



VIII. Informar y asesorar al Secretario, de los criterios definidos de la Junta, y de la jurisprudencia con relación a los acuerdos que deban proyectar;

IX. Supervisar la actuación de los Secretarios, Actuarios, Archivistas y personal administrativo en la tramitación de los expedientes;

X. Vigilar que las pruebas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;

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

XII. Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo, hacer uso de los medios de apremio para garantizar el buen desarrollo del procedimiento y aplicar las correcciones disciplinarias respectivas;

XIII. Vigilar que se dicten inmediatamente los acuerdos respecto a las promociones que formulen las partes;

XIV. Vigilar que se asiente lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;

XV. Vigilar que el Secretario recabe las firmas de los representantes en forma inmediata;

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

XVII. Informar mensualmente al Presidente de la Junta Especial o al jefe del área, el estado procesal de los expedientes a su cargo y requisitar los formatos estadísticos, asimismo comunicar las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;

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

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

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

XXI. Resolver las cuestiones que se encuentren pendientes y acordar las promociones presentadas en el menor tiempo posible aplicando los criterios aprobados por el Pleno;

XXII. Proyectar las resoluciones correspondientes a las reservas acordadas en las audiencias dentro de los siete días siguientes,

XXIII. Intervenir de conformidad a sus atribuciones legales, en las diversas etapas del proceso en los expedientes a su cargo, y dictar las resoluciones respectivas excepto en los casos en que deba conocer personalmente el Presidente y los Representantes;

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

XXV. Recabar directamente de la sección responsable, las pruebas que no se hayan remitido con el expediente cuya resolución deban proyectar;



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

XXVII. Mantener reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen;

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

### De los Secretarios

**Artículo 40-** Las Juntas Especiales y las Areas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios necesarios y suficientes para el eficaz desempeño de las funciones y serán nombrados por el Presidente Titular y serán personal de confianza.

**Artículo 41.-** Los Secretarios, además de las facultades y obligaciones que se consignan para ellos en la Ley Federal del Trabajo, tendrán las siguientes:

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

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

III. Requerir y en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de los representantes de los trabajadores o de los patrones;

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

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

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

VII. Cuidar que les sean remitidos oportunamente por el archivo los expedientes en los que ha de celebrarse audiencia o que estén pendientes de acuerdo.

VIII. Estar presente en las audiencias para dar fe de lo actuado y anotar en la agenda la fecha y hora de las próximas audiencias, indicando la naturaleza de las mismas, nombres de las partes y número del expediente.

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

X. Proyectar conforme a derecho, los acuerdos que deba dictar la Junta;

XI. Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en el local de la Junta;

XII. Dar cuenta al Presidente de la Junta Especial con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;

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



XIV. Informar al público del estado en que se encuentran las actuaciones de los juicios y facilitar exclusivamente en el local de la Junta los expedientes a peritos y personas que tengan acreditada su personalidad y previa identificación;

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

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

XVII. Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la Autoridad de Amparo, se formará un cuaderno del expediente principal, que se integrará con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de los apoderados, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;

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

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

XX. Supervisar las actividades de los actuarios y del personal administrativo;

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

XXII. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta Especial o al Jefe del Área un informe de las actividades realizadas en la Secretaría a su cargo.

### De los Actuarios

**Artículo 42.-** A cada una de las Juntas Especiales y áreas jurídicas que conforman la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, se asignará el número de Actuarios necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán nombrados por el Presidente Titular.

**Artículo 43.-** Los Actuarios además de las facultades y obligaciones que consignan para ellos, en la Ley Federal del Trabajo, tienen las siguientes:

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

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

III. Practicar las notificaciones en los términos ordenados en la resolución respectiva y con la anticipación debida, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo;

IV. Practicar oportunamente las diligencias que se le encomienden en la fecha, hora, y lugar indicados con las formalidades legales y en los términos ordenados en la resolución respectiva; y consignando en las actas todas las circunstancias que se presenten redactándolas en forma clara y precisa;

V. Elaborar las actas respectivas de las notificaciones y diligencias practicadas en ejercicio de sus funciones, asentando las razones correspondientes debiendo firmarlas al calce para constancia;



VI. Recibir cuando por motivo de requerimiento de pago le sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores debiendo asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata al Presidente de la Junta Especial a la que pertenece para que provea lo necesario;

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

VIII. Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta Especial a la que pertenezca, de las diligencias y notificaciones realizadas así como de los expedientes en su poder.

### **De los Archivistas**

**Artículo 44.-** La Presidencia, las Juntas Especiales, las Secretarías Generales y las demás Areas de la Junta, tendrán cada una de ellas un Archivo a cargo de un archivista que dependerá del jefe inmediato superior, sin perjuicio de las facultades del Secretario General, de vigilar y controlar los archivos que se lleven en las distintas Areas de la Junta, de acuerdo al artículo 619 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 45.-** El archivista estará bajo las órdenes inmediatas del Titular del área de la Junta a la que esté asignado, pero deberá observar las normas que le indique el Secretario General.

**Artículo 46-** El archivista tiene las obligaciones siguientes:

I. Proporcionar oportunamente a los funcionarios de la Junta, los expedientes que le soliciten para la práctica de diligencias;

II. Recabar los vales debidamente autorizados, de los expedientes que le soliciten los funcionarios de la Junta y público en general;

III. Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta Especial o Area respectiva;

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

V. Remitir bajo su más estricta responsabilidad, los expedientes al Archivo General de la Junta, debidamente foliados, listados y sellados, el día que para tal efecto se le señale;

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

VII. Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados y sellados y cerciorarse de que aquellas tengan personalidad en los mismos;

VIII. Llevar un control de tarjetas, con un número progresivo por cada año. En cada tarjeta se anotará el número de expediente, nombre de las partes, fecha en que se turnó al funcionario correspondiente, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga, y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente. Glosar en el expediente que corresponda,



los escritos y demás correspondencia que se reciba, a fin de que se turne en su oportunidad al funcionario respectivo para el trámite que proceda;

IX. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad las pruebas de los juicios, archivándolas y ordenándolas debidamente;

X. Dar cuenta oportunamente a los Secretarios de las Juntas, con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por boletín, en su caso;

XI. Turnar oportunamente los expedientes al Auxiliar, para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;

XII. Entregar con oportunidad a los Actuarios, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo; y

XIII. Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización del Presidente Titular de la Junta o de la Junta Especial correspondiente podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte tengan interés legítimo en los negocios.

XIV. Prohibición de recibir o exigir en razón de su trabajo, cualquier tipo de dádiva o gratificación sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

**Artículo 47.-** El personal del Archivo deberá atender a los interesados en horas de labores, en forma atenta y comedida, observando probidad y honradez en el manejo de los expedientes.

## CAPITULO VIII

### De las Direcciones Generales Jurídicas de la Junta

**Artículo 48.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, con el objeto de agilizar de manera eficaz los procedimientos jurídicos que ante ella se tramitan, contará con Direcciones Generales Jurídicas, las cuales dependerán directamente del Presidente Titular de la Junta, y serán las siguientes:

I. Dirección General de Huelgas,

II. Dirección General de Conflictos Colectivos de Trabajo,

III. Dirección General de Contratos Colectivos de Trabajo,

IV. Dirección General de Registro y Actualización Sindical,

V. Dirección General de Amparos, y

VI. Dirección General de Conciliadores.

Las Direcciones Generales Jurídicas contarán con el personal jurídico y administrativo necesario y suficiente para desarrollar adecuadamente la tramitación de los procedimientos de su competencia. Los Directores Generales Jurídicos de cada área serán nombrados por el Presidente Titular.

### De la Dirección General de Huelgas

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES





**Artículo 49.-** La Dirección General de Huelgas, estará a cargo de un Director General, quien tendrá como responsabilidad tramitar los emplazamientos a Huelga presentados ante la misma, desde su inicio hasta su total terminación, de conformidad a lo establecido por los artículos del 440 al 469 y del 920 al 938 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 50.-** El Director General de Huelgas, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- I. Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- II. Agilizar los procedimientos de huelga de tal forma que puedan ser resueltos a la brevedad posible dentro de los términos establecidos en la ley;
- III. Presentar a la consideración del Presidente Titular de la Junta y a la de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones que intervengan en el procedimiento, los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de expedientes de su competencia para su aprobación y firma; y
- IV. Rendir un informe mensual al Presidente de la Junta, en el que se hará constar los siguientes rubros:
  - a) Huelgas promovidas en ese lapso, su objeto y nombre de las partes;
  - b) Huelgas en trámite;
  - c) Desistimientos y convenios celebrados;
  - d) Huelgas estalladas;
  - e) Huelgas calificadas y el sentido de la resolución;
  - f) Huelgas sometidas a la decisión de la Junta en cuanto al fondo del conflicto y procedimiento seguido; y
  - g) Huelgas resueltas en el fondo y el sentido del laudo.

**Artículo 51.-** En la tramitación de los procedimientos de Huelga se observará lo siguiente:

- I. El archivo de la Dirección General de Huelgas, recibirá directamente de su Oficialía de Partes, promociones, oficios, expedientes y demás correspondencia, el mismo día de su presentación; y
- II. La documentación a que se refiere la fracción anterior deberá ser registrada y turnada al Director General para que proyecte el acuerdo correspondiente.

### **De la Dirección General de Conflictos Colectivos de Trabajo**

**Artículo 52.-** La Dirección General de Conflictos Colectivos de Trabajo, estará a cargo de un titular, quien tendrá como responsabilidad, tramitar los procedimientos relativos a conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la misma, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 53.-** El Director General de Conflictos Colectivos, tendrá las siguientes obligaciones especiales:

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



II. Presentar a la consideración del Presidente Titular de la Junta y a la de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, los proyectos de acuerdo que se requieran en el trámite de los expedientes de su competencia para su aprobación y firma; y

III. Presentar mensualmente al Presidente Titular de la Junta, un informe de labores que deberá contener el número y el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, así como las actividades en general, desarrolladas en su área.

**Artículo 54.-** Las demandas, promociones y documentos que se presenten y que se refieran a conflictos colectivos, serán enviados por la Unidad de Oficialía de Partes de la Junta, directamente al área respectiva, el mismo día de su presentación.

### **De la Dirección General de Contratos Colectivos de Trabajo**

**Artículo 55.-** La Dirección General de Contratos Colectivos de Trabajo, estará a cargo de un titular, quien tendrá como responsabilidad recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de Contratos Colectivos de Trabajo, Reglamentos Interiores y Tabuladores de Salarios, de conformidad con lo establecido por los artículos 386 al 403, y del 422 al 425 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 56.-** El Director General de Contratos Colectivos de Trabajo tendrá las siguientes obligaciones especiales:

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

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

III. Presentar a la consideración del Presidente Titular de la Junta y a la de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, los proyectos de los acuerdos que se requieran en los expedientes de su competencia para su aprobación y firma;

IV. Los asuntos de mero trámite, serán firmados por el Secretario General, quien también podrá firmar los acuerdos y resoluciones a que se refiere la fracción anterior, en ausencia del Presidente Titular de la Junta;

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

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

VII. Rendir mensualmente informe de las actividades desarrolladas; y,

VIII. En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Dirección General.

### **De la Dirección General de Registro y Actualización Sindical**



**Artículo 57.-** La Dirección General de Registro y Actualización Sindical, estará a cargo de un titular, quien tendrá como responsabilidad, radicar y tramitar todo lo relativo al registro y modificaciones de las organizaciones sindicales.

**Artículo 58.-** El Director General del Registro y Actualización Sindical, tendrá las siguientes obligaciones:

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

II. Radicar y tramitar las promociones relativas a cambios de directiva, padrón, altas y bajas de sus miembros, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas Agrupaciones Sindicales registradas;

III. Llevar un libro de Registro y Control de las Agrupaciones Sindicales, que será autorizado por el Presidente de la Junta y por el Secretario General, y en el cual se anotará el número de registro otorgado por esta Autoridad, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica.

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

V. Presentar a la consideración del Presidente Titular de la Junta, así como a la de los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, los proyectos de los acuerdos que se requieran en los asuntos de su competencia para su aprobación y firma;

VI. Los asuntos de mero trámite, serán firmados por el Secretario General, quien también podrá firmar los acuerdos y resoluciones a que se refiere la fracción anterior, en ausencia del Presidente Titular de la Junta;

VII. Expedir y certificar las constancias de los Registros y Tomas de Nota de las asociaciones sindicales que le soliciten, previos los requisitos establecidos para ello;

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

IX. Rendir mensualmente al Presidente de la Junta un informe de las actividades de la sección a su cargo.; y

X. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Dirección General.

### **De la Dirección General de Amparos**

**Artículo 59-** La Dirección General de Amparos, estará a cargo de un titular quien tendrá como responsabilidad tramitar los procedimientos de amparo directo o indirecto, y los recursos de queja que se interpongan contra actos emitidos por las autoridades de la Junta, de conformidad con lo establecido por la Ley de Amparo.

**Artículo 60.-** El Director General de Amparos tendrá las siguientes obligaciones:

I. Distribuir el trabajo interno de la Dirección General a su cargo y vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;



II. Verificar que el personal cumpla oportunamente en tiempo y forma las resoluciones emitidas por las autoridades del Poder Judicial de la Federación;

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

IV. Ordenar que se elabore oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado cuando se haya solicitado, turnándolo al Presidente para su aprobación y firma.

V. Informar oportunamente a la autoridad sobre las causas de sobreseimiento.

VI. Radicar la ejecutoria proveniente de la autoridad federal, recibir el expediente respectivo, anexar la resolución y turnarla al Presidente para el cumplimiento de la misma.

VII. Remitir las actuaciones al Actuario con el objeto de notificar a las partes alguna resolución.

VIII. Turnar al Secretario las actuaciones para que se efectúen las notificaciones correspondientes.

**Artículo 61.-** La Dirección General de Amparos tendrá su propia Oficialía de Partes para la presentación de las demandas de amparo directo, así como todo lo relativo a la correspondencia del Poder Judicial de la Federación. Se llevará un libro de gobierno autorizado por la Secretaría General donde se anotará el registro de las demandas de garantías y se indicará la fecha de su depósito y el folio respectivo.

**Artículo 62.-** Las demandas de amparo directo se harán del conocimiento de las autoridades responsables, el mismo día en que se reciban en la Oficialía de Partes, la que permanecerá abierta hasta las diecinueve horas; las demandas de amparo que se presenten de las quince a las diecinueve horas, se harán del conocimiento de las propias autoridades al siguiente día hábil, dentro de las tres primeras horas del inicio de labores.

Presentada la demanda de amparo, el Secretario la radicará se formará un expediente y se anotará en la carátula del mismo un número progresivo, el año, el nombre de la autoridad federal competente, el quejoso, el tercero perjudicado, la autoridad responsable, el número del expediente laboral y todos los datos indispensables para su identificación y manejo; asimismo, se hará el oficio respectivo con todas las anotaciones pertinentes.

**Artículo 63.-** El Director General de Amparos, vigilará e intervendrá en la formulación de los proyectos de resolución, acuerdos y escritos que los Secretarios deban presentarle, con la debida oportunidad, para la firma de los funcionarios que en las demandas de amparo hayan sido señalados como autoridades responsables.

**Artículo 64.-** El Director General de Amparos deberá acompañar a los informes previos y justificados que se deban rendir a las Autoridades de Amparo, los elementos necesarios para comprobar la existencia de las causas legales que funden y motiven los actos reclamados. Asimismo, ordenará la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta correspondiente y a petición de los interesados. Y, en su caso, remitirá en forma expedita a la autoridad federal del conocimiento del juicio de amparo, los expedientes y constancias certificadas que sean necesarias.

**Artículo 65.-** Las copias autorizadas de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación, se remitirán de inmediato a las autoridades responsables para su cumplimiento.

**Artículo 66.-** Los Secretarios de la Dirección General de Amparos, encargados de los amparos indirectos, llevarán un libro de registro en el que se anoten la fecha y hora de audiencias en los Juzgados y, en los amparos directos, llevarán igualmente registro de los informes justificados



rendidos, de los incidentes, así como otro libro para el control y trámite de las quejas interpuestas. De igual forma, realizarán los actos procesales para el trámite interno, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envíos de actuaciones, copias certificadas y publicaciones relativas tanto en la lista de los estrados, como en el boletín laboral de este Tribunal.

**Artículo 67.-** El mismo día en que se reciba un proveído o resolución de los tribunales federales, con apercibimiento de multa a alguna autoridad responsable de la Junta, para el caso de incumplimiento, el Director General de Amparos lo hará llegar en forma inmediata y directa al funcionario correspondiente, para los efectos de ley. La omisión de esta obligación lo hará responsable de la multa que en su caso se llegase a imponer.

**Artículo 68.-** El Director General de Amparos tendrá la obligación de seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias de mayor relevancia en materia de trabajo, para que el personal de la Junta pueda aplicarlos en beneficio de la administración de la justicia laboral; asimismo, llevará un control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas a los mismos.

**Artículo 69.-** El Director General de Amparos, deberá rendir al Presidente Titular de la Junta, un informe mensual de labores, en el que se expresará el número de expedientes en trámite y el movimiento procesal de cada uno de los juicios de amparo directo e indirecto que se ventilan ante la Autoridad Judicial competente.

### **De la Dirección General de Conciliadores**

**Artículo 70.-** La Dirección General de Conciliadores, estará a cargo de un titular, quien coordinará a los funcionarios conciliadores los cuales serán personal de confianza, e intervendrá en las sesiones de conciliación para resolver los conflictos laborales y avenir a las partes en conflicto.

**Artículo 71.-** El Director General de Conciliadores, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, distribuir y supervisar las pláticas conciliatorias del personal a su cargo;
- II. Vigilar que los funcionarios Conciliadores desarrollen sus actividades bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;
- III. Vigilar que los funcionarios conciliadores a su cargo, en el ejercicio de su labor, traten con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen, concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;
- IV. Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos; y
- V. Rendir un informe mensual al Presidente Titular de la Junta, indicando las conciliaciones logradas, en qué áreas y los montos o porcentajes de revisión, así como la productividad o rendimiento de la Dirección General a su cargo.

**Artículo 72.-** El Director General de Conciliadores, deberá intervenir en los conflictos que se ventilan ante la Junta, en auxilio y a petición de los Titulares de las Juntas Especiales o de las diversas direcciones, con la finalidad de armonizar los intereses de las partes, proponiendo mecanismos de solución al conflicto planteado, que coadyuven a mantener el equilibrio entre los diversos factores de la producción.

## **CAPITULO IX**

### **De las Unidades Jurídicas**

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



**Artículo 73.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, con la finalidad de obtener apoyo, agilizando de manera eficaz los procedimientos jurídicos que ante ella se tramitan, contará también con Unidades Jurídicas, cuyos titulares serán personal de confianza las cuales dependerán directamente del Presidente Titular de la Junta, y serán las siguientes:

I. Unidad Jurídica de Oficialía de Partes.

II. Unidad Jurídica de Peritos.

III. Unidad Jurídica de Quejas.

### **De la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes**

**Artículo 74.-** La Unidad Jurídica de Oficialía de Partes estará a cargo de un Jefe que dependerá directamente del Presidente Titular de la Junta y tendrá el personal administrativo necesario.

**Artículo 75.-** Corresponden a la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes, las facultades siguientes:

I. Recibir y registrar toda la correspondencia de entrada, destinada a la Junta. El registro se llevará anotando en los libros adecuados la fecha de recibo de la correspondencia, el número progresivo de entrada o salida, el nombre de quien los suscribe, la autoridad o dependencia a que se dirige, el concepto del asunto y en su caso describir los anexos, indicando el número de expediente administrativo de la Junta a que se refiere y entregar a la persona que deposita los documentos una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados;

II. Registrar los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados, al igual los que remitan otras autoridades y turnarlos al área correspondiente; y

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

**Artículo 76.-** El sistema de catalogación con tarjetas se llevará de la siguiente forma:

a) Se anotará la clasificación correspondiente, nombres de las partes, concepto del asunto, fecha de recibo, número de entrada y las iniciales de las personas que formulen las tarjetas.

b) Este registro se clasificará en forma alfabética, tomando como base el nombre del actor.

**Artículo 77.-** En toda la correspondencia de entrada, tanto en los originales como las copias respectivas, se anotará la fecha y hora del recibo, el número progresivo de entrada y, en su caso, el número del expediente.

La correspondencia de salida se sacará por medio de resguardos numerados en forma progresiva y separadamente, las destinadas a cada dependencia oficial, se enviarán globalmente por correo certificado.

Los resguardos se formularán por duplicado y en ellos se anotará la fecha de despacho, nombre y domicilio del destinatario y el número de registro de cada pieza de correspondencia. Estos se entregarán al correo con el original del resguardo, acusando recibo de la copia; dichas copias se archivarán por número progresivo.

El Jefe de la Unidad Jurídica cuidará que las ventanillas de recibo de escritos del público, no se cierren antes del término de labores.





**Artículo 78.-** El Jefe de la Oficialía de Partes será el responsable de que las demandas se envíen el mismo día de su presentación al lugar de su destino, debidamente relacionadas y encarpetadas, con todos los datos que se requieran y dentro del horario de labores de esta Junta.

**Artículo 79.-** El Jefe de la Oficialía de Partes, tiene la obligación de coordinar y supervisar la operación de la Oficina de Archivo y Correspondencia de la Junta. Deberá autorizar las solicitudes de expedientes que los titulares de las áreas de la Junta, le requieran.

**Artículo 80.-** El Jefe será responsable de los sellos de recibo y despacho, así como del uso que de ellos se haga.

**Artículo 81.-** Informará mensualmente al Presidente Titular de la Junta de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada.

### De las Oficialías de Partes

**Artículo 82.-** Cada Junta Especial y Dirección General Jurídica contará asimismo con una Oficialía de Partes para la recepción de correspondencia y promociones relativas a los asuntos que se ventilan en cada una de ellas, sin perjuicio de la documentación que se reciba en la Unidad de Oficialía de Partes Común de la Junta y que se les turne en forma normal.

**Artículo 83.-** Las Oficialías de Partes de las Juntas Especiales y Direcciones Generales Jurídicas, estarán bajo la responsabilidad de la persona que designe el Presidente de la Junta o Director Jurídico que será personal de confianza y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir las promociones relativas a los asuntos que se tramitan en su área registrándolas en el libro correspondiente, turnándolas en forma inmediata al Jefe del Archivo para que sean anexadas al expediente respectivo.
- II. Recibir la documentación y promociones que les sean remitidas diariamente por la Unidad Jurídica de Oficialía de Partes registrándola en el libro respectivo y asignándole su número de control para su mejor identificación y manejo.
- III. Entregar a los Auxiliares y Secretarios las promociones que reciba y que correspondan a expedientes que estén bajo la responsabilidad de éstos, recabando las firmas en los controles respectivos.

### De la Oficina de Archivo y Correspondencia

**Artículo 84.-** La Oficina de Archivo y Correspondencia de la Junta dependerá del Presidente Titular, será supervisada y acordará con el Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes que es personal de confianza. Esta, funcionará de acuerdo con la Oficina Central de Archivo y Correspondencia del Gobierno del Distrito Federal y tendrá la obligación de recibir el depósito, con el correspondiente registro y acuse de recibo de:

- a). Expedientes concluidos por cualquier causa legal.
- b). Expedientes que se formen con los estudios e informes de labores que remita el Presidente de la Junta; y
- c). Documentos que no formen parte de un expediente y que provengan de cualquier área de la Junta.



**Artículo 85.-** Los expedientes concluidos que se remitan al Archivo General por las distintas áreas de la Junta, quedan bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina, quien deberá archivarlos manteniéndolos en forma ordenada. La guarda de dichos expedientes deberá ser por cinco años, siendo disminuido dicho lapso en casos específicos. Transcurrido este término se enviarán al Archivo General del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 86.-** Cuando sea necesario remitir un expediente a una autoridad distinta y fuera del local de la Junta, se dejará en su lugar la carpeta falsa correspondiente, conteniendo la minuta del oficio de remisión y del acuse de recibo.

**Artículo 87.-** El Archivo General de la Junta contará con el personal que requieran las necesidades del servicio cuyas tareas serán distribuidas por el propio encargado del archivo con la aprobación del Presidente Titular de la Junta.

**Artículo 88.-** Cualquier deficiencia, irregularidad o falta que advierta el encargado de la Oficina del Archivo General en los expedientes o en los documentos que se le remitan para su depósito, o en el funcionamiento del propio archivo, lo comunicará al Presidente Titular de la Junta por conducto del Jefe de la Unidad de Oficialía de Partes.

**Artículo 89.-** El encargado de la Oficina del Archivo General de la Junta tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Rendir informe mensual al Presidente de los movimientos registrados en la oficina a su cargo;
- II. Recabar autorización respectiva, para remitir expedientes al Archivo General del Gobierno del Distrito Federal, una vez transcurrido el período de cinco años a que se refiere el artículo 85 de este Reglamento;
- III. Observar el sistema de archivonomía, que le indique la Oficina Central de Archivo del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Proporcionar la información que le soliciten, previa autorización;
- V. Custodiar en forma especial aquellos documentos que deban conservarse indefinidamente por constituir fuentes de consulta de la Junta, y
- VI. Cumplir las disposiciones que reciba de sus superiores.

#### **De la Unidad Jurídica de Peritos**

**Artículo 90.-** La Unidad Jurídica de Peritos, estará a cargo de un Jefe, y tendrá como función, la de proveer que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplimenten en forma oportuna.

**Artículo 91.-** La Unidad Jurídica de Peritos contará con expertos y técnicos en las siguientes materias: grafoscopia, dactiloscopia, contabilidad, valuación de bienes muebles e inmuebles, medicina, y las demás que requieran las necesidades del Tribunal.

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

**Artículo 92.-** El Jefe de la Unidad Jurídica de Peritos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



I. Proponer en cada caso, al perito que deberá elaborar los dictámenes periciales que correspondan a la parte trabajadora en los juicios de conformidad con lo dispuesto por el artículo 824 de la Ley Federal del Trabajo, así como hacer la designación del perito “tercero en discordia”, cuando así se requiera;

II. Vigilar que el personal que elabore los dictámenes periciales, lo haga correctamente con la debida honestidad, oportunidad y cumpla con todos los requisitos formales y legales;

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

IV. Cambiar a los peritos designados, antes de la aceptación del cargo, en un juicio cuando concurren circunstancias especiales que lo ameriten, y

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

### De la Unidad Jurídica de Quejas

**Artículo 93.-** La Unidad Jurídica de Quejas, estará a cargo de un Jefe, que es personal de confianza, quien tendrá como responsabilidad tramitar las quejas en contra del personal jurídico y administrativo presentadas ante la misma, desde su inicio hasta su terminación.

**Artículo 94.-** El Jefe de la Unidad recibirá y radicará las quejas que se presenten dando cuenta al Presidente Titular, cuidando que contengan el nombre del denunciante o quejoso, la fecha de presentación, la naturaleza de la misma y la autoridad o nombre del funcionario denunciado; una vez verificado lo anterior, dictará auto de radicación.

**Artículo 95.-** En el auto de radicación, se ordenará se cite al quejoso, a fin de que comparezca dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación, a efecto de que ratifique o amplíe su reclamación, apercibiéndole que en caso de no hacerlo, se archivará la misma por falta de interés.

**Artículo 96.-** Al recibir la ratificación o la ampliación de la queja, el Jefe de la Unidad deberá dictar el acuerdo en el cual ordenará se gire oficio al servidor público denunciado, corriéndole traslado con copia de la queja y, en su caso, de la ampliación, señalando fecha para audiencia, dentro de los cinco días hábiles siguientes, a la que deberán comparecer personalmente o por conducto de apoderado legal, el denunciante y el servidor público denunciado, debiendo éste dar contestación a la queja o rendir el informe respectivo. Si el trabajador fuese sindicalizado se citará al representante sindical para que intervenga en el procedimiento en defensa del denunciado y alegue lo que a sus intereses convenga, apercibiéndolo que para el caso de no comparecer, se estará a las resultas del procedimiento administrativo sancionador.

**Artículo 97.-** Las partes en esa audiencia, podrán ofrecer pruebas y se resolverá sobre la admisión y desahogo de las mismas.

**Artículo 98.-** Concluido el desahogo de las pruebas, el Jefe de la Unidad Jurídica decretará el cierre de la instrucción y, dentro de los quince días hábiles siguientes, formulará el proyecto de resolución, poniéndolo a consideración del Presidente Titular de la Junta y de los Representantes de los Trabajadores y Patrones de la Junta Especial respectiva, para su firma o modificación.

**Artículo 99.-** El Presidente Titular de la Junta en unión con los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones, dictará la resolución. Si ésta es absolutoria, se ordenará el archivo definitivo del expediente. En caso de ser condenatoria, en la misma se establecerán las medidas necesarias, para su debido e inmediato cumplimiento.

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



Las resoluciones que se emitan no admiten recurso alguno.

**Artículo 100.-** Sin perjuicio de lo señalado en los artículos anteriores, el Jefe de la Unidad, dependiendo de la naturaleza de la queja, observará lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y las Condiciones Generales de Trabajo para el Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 101.-** El Jefe de la Unidad Jurídica de Quejas, deberá rendir mensualmente un informe de labores al Presidente Titular de la Junta, el cual contendrá el número de expedientes en trámite, quejas recibidas y radicadas, naturaleza de cada una de ellas, estado procesal de los procedimientos, juicios terminados y el sentido de las resoluciones.

### **Del Despacho de los Asuntos**

**Artículo 102.-** La documentación y las promociones de las partes deben presentarse con escrito de remisión ante la Oficialía de Partes y el encargado, después de realizar el registro respectivo, lo turnará inmediatamente al área correspondiente para su distribución.

**Artículo 103.-** Los Secretarios recibirán las promociones y documentos turnados y proyectarán el acuerdo respectivo anexándolos al expediente.

**Artículo 104.-** Las audiencias serán públicas y deberán celebrarse estrictamente el día y hora fijados previamente por la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su verificación. Para este efecto, los secretarios verificarán que el reloj de cada área marque exactamente la hora.

**Artículo 105.-** Las actas se levantarán indicando a su inicio la naturaleza de la audiencia y las partes que intervienen en la misma. El acta no deberá contener raspaduras o enmendaduras algunas y si por otra circunstancia se cancela alguna frase o se situara entrelineas, lo hará constar el Secretario al final del acta.

**Artículo 106.-** Al final de la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada.

**Artículo 107.-** La documentación exhibida por las partes en la audiencia deberá anexarse al expediente debidamente sellada y foliada.

**Artículo 108.-** Terminadas las audiencias, inmediatamente, se girarán los oficios que se hubieren ordenado.

**Artículo 109.-** Los secretarios clasificarán los expedientes procediendo a recabar las firmas respectivas y a notificar las resoluciones por el boletín laboral o por los estrados, turnando al Auxiliar aquellos expedientes que estén pendientes de resolución y a los Actuarios los que requieran de la práctica de una notificación o diligencia. Realizado lo anterior, los expedientes serán remitidos al archivo de la Junta.

**Artículo 110.-** En las mesas de audiencias se tendrán los expedientes estrictamente necesarios para el desarrollo de las mismas, para acordar una promoción, dictar una resolución, notificar la misma, o para recabar las firmas de los Representantes.

**Artículo 111.-** Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente, deberán estar señaladas en la agenda que se lleva para el control interno.



Para la información de las partes en juicio, se fijará previamente un listado de audiencias a celebrarse en cada mesa el día que se indique en la agenda.

**Artículo 112.-** La consulta de expedientes podrá realizarse previa identificación y con autorización del personal jurídico, sujetándose a las normas que se indiquen, salvo que esté pendiente de acordar alguna promoción o que obre en poder del Actuario.

**Artículo 113.-** Las certificaciones de documentos se realizarán por el Secretario, previo acuerdo respectivo que ordene tal circunstancia.

**Artículo 114.-** La práctica de audiencias y diligencias se deberán efectuar en días y horas hábiles. El Presidente de la Junta por circunstancias especiales habilitará días y horas inhábiles.

## TITULO SEGUNDO

### CAPITULO I

#### De la Dirección General de Administración

**Artículo 115.-** La Dirección General de Administración estará a cargo de un Director General quien, en acuerdo con el Presidente Titular y de conformidad a lo establecido en los artículos 1, 2, 5, y 24 fracciones II, V, VI, VII y VIII del presente Reglamento, tendrá la responsabilidad de dirigir y coordinar adecuadamente las áreas administrativas de la Junta, y realizará, en representación de la misma, con las autoridades federales y del Gobierno del Distrito Federal, así como con los particulares, el enlace legal y operativo eficiente a fin de proveer de los recursos necesarios al Tribunal para el adecuado desempeño de sus funciones; en el orden interno, dirigirá y coordinará una eficiente administración de los recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, recursos financieros, servicios y recursos informáticos, seguridad y vigilancia, para lo cual contará con direcciones, subdirecciones y unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y tendrá los siguientes objetivos:

I. Aplicar el sistema de evaluación establecido por la Junta para determinar el rendimiento y productividad del personal de las direcciones, subdirecciones, unidades y áreas jurídicas del Tribunal;

II. Optimizar el empleo de sistemas de información, manuales e instructivos vigentes, de acuerdo a los requerimientos de las Unidades administrativas y jurídicas del Tribunal, favoreciendo la normalización de funciones y la unificación de criterios;

III. Establecer las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios de Informática a las distintas áreas que integran el Tribunal; y

IV. Promover el desarrollo y empleo de sistemas de cómputo e información vía electrónica para modernizar, actualizar y eficientar los sistemas de información en todas las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal.

**Artículo 116.-** El Director General de Administración tendrá, sin perjuicio de las que la ley señale, las siguientes atribuciones:

I. Asistir al Presidente Titular de la Junta en las funciones que la ley le confiere en el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, levantar las actas y practicar las investigaciones necesarias a efecto de tramitar los procedimientos para la imposición de las sanciones administrativas por quien corresponda;



II. Determinar y comparar los índices de rendimiento alcanzados por las distintas unidades administrativas, Juntas Especiales y demás áreas de la Junta, en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentran y costos incurridos;

III. Coordinar la información sobre las actividades de la Junta con las unidades administrativas del Gobierno del Distrito Federal, con fines estadísticos que permitan conocer en forma permanente, oportuna y confiable, los resultados por períodos de tiempo de las demandas, por rama industrial, por tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos entre otras, a efecto de determinar por cada órgano jurídico, los asuntos atendidos, las notificaciones realizadas, las no realizadas, las pendientes, los convenios y desistimientos, entre otros aspectos;

IV. Instrumentar los mecanismos y lineamientos generales de modernización administrativa para la determinación de sistemas, estructuras y procedimientos, vigilando el cumplimiento de la normatividad que para el efecto se emita;

V. Promover el aprovechamiento de los recursos asignados y el desempeño, capacitación y adiestramiento del personal, determinar las tendencias de crecimiento, asuntos resueltos y cargas de trabajo pendientes, para formular el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio siguiente o bien, para solicitar la ampliación de las partidas correspondientes a cada año fiscal;

VI. Mantener comunicación con las unidades jurídicas y administrativas del Tribunal para conocer de sus necesidades y resultados obtenidos;

VII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta, de acuerdo con los informes que presenten los titulares de cada área al Presidente Titular;

VIII. Informar al Presidente Titular de la Junta sobre la asistencia y puntualidad del personal, así como de las plazas vacantes que existan y sobre los movimientos de personal que se realicen en las diferentes unidades del Tribunal;

IX. Controlar los inventarios de los activos de las áreas jurídicas y administrativas del Tribunal a cargo de los titulares de las mismas;

X. Desarrollar, en coordinación con las distintas unidades del sector laboral, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta;

XI. Coordinar el mejoramiento permanente de la administración de personal, de los recursos materiales, financieros, de los servicios generales, informática, seguridad y vigilancia;

XII. Mantener comunicación estrecha con las autoridades del Gobierno del Distrito Federal, a efecto de solicitar los distintos recursos y servicios previamente autorizados dentro del presupuesto, o solicitar la autorización y ampliación de las partidas previstas, a efecto de que el Tribunal cuente con los elementos necesarios para su funcionamiento;

XIII. Mejorar permanentemente la administración del personal, de los recursos materiales y de los servicios;

XIV. Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados para las distintas tareas que realice el Tribunal, procurando la normalización de funciones a efecto de que en todas las actividades jurídicas y administrativas se mantengan criterios y normas comunes;

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

XVI. Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y despacho de la correspondencia del Tribunal;

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**





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

XVIII. Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a los distintos órganos que componen la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal en la realización de eventos complementarios;

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

XX. Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas por el propio Tribunal Laboral;

XXI. Presentar ante las autoridades competentes, los anteproyectos de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las políticas establecidas para tal fin;

XXII. Cuidar la optimización de los recursos financieros, de conformidad a la estructura programática autorizada; y

XXIII. Las demás que le asigne el Presidente Titular.

#### **De la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 117.-** Con dependencia de la Dirección General de Administración, compete a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; planear, coordinar y controlar la adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes Areas de la Junta, con las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en los aspectos materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;

II. Coordinar la elaboración, integración y operación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios, a fin de enviarlo de manera oportuna a las instancias correspondientes.

Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, arrendamiento, almacenamiento, distribución y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de activo fijo y material de consumo;

III. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulen la administración de los recursos materiales de la Junta, y expedir las normas que deban observar las distintas unidades administrativas en la materia;

IV. Planear, dirigir y verificar las adquisiciones de los bienes y servicios para cubrir las necesidades de la Junta;

V. Coordinar y supervisar que los servicios del mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, se realicen de manera oportuna. Asignar contratos de bienes y servicios a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad a la dependencia contando siempre con la disponibilidad presupuestal;

VI. Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la prestación de los servicios complementarios requeridos por la Junta, y someterlos a la autorización del Subcomité de Adquisiciones





Arrendamientos y Prestación de Servicios, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables;

VII. Fungir, por conducto de su titular, como Secretario Ejecutivo del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Junta, así como vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y realizar las licitaciones públicas cuando así lo establezcan las disposiciones aplicables;

VIII. Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, proporcionando de conformidad con la normatividad vigente en la materia, la información, documentación necesaria en los procesos de licitación, evaluación, adjudicación y contratación de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Junta;

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

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

XI. Vigilar que la administración de los recursos materiales se efectúe conforme a las normas, políticas y lineamientos autorizados y aplicar las medidas correctivas cuando se detecten desviaciones en su cumplimiento;

XII. Atender los requerimientos de información de las actividades que demanden las dependencias de la Oficialía Mayor y de la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal; y

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

### **De la Subdirección de Adquisiciones y Suministros**

**Artículo 118.-** Compete a esta Subdirección dependiente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales adquirir en las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago, los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas de la Junta, así como contribuir a mantener la continuidad en la operación de la institución, a través de la instrumentación de mecanismos orientados a proporcionar y controlar los materiales y equipos requeridos por las diversas áreas, para el cumplimiento de sus programas de trabajo con las siguientes funciones:

I. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en los aspectos referentes a materiales y suministros, vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;

II. Elaborar el programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios, basado en los requerimientos de todas las áreas que integran la Junta;

III. Difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas internas y disposiciones legales que regulan el proceso de adquisición de bienes y servicios;

IV. Coordinar el envío de la documentación relativa a los pedidos fincados por la Junta a las dependencias que así lo requieran, de conformidad con las disposiciones legales en vigor;

V. Determinar los proveedores idóneos para el abastecimiento de los bienes y servicios requeridos por la institución, que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y forma de pago;

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



- VI. Preparar las bases de las convocatorias para los concursos, y someterlas a la autorización del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Junta;
- VII. Efectuar aquellas adquisiciones que con carácter de urgente requieran las diversas áreas de la Junta, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes;
- VIII. Elaborar el programa anual de licitaciones públicas, restringidas, nacionales e internacionales que, de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente en la materia, se requieran efectuar para la adquisición de los bienes y servicios autorizados en el presupuesto de egresos asignado;
- IX. Verificar que los bienes y servicios adquiridos, cumplan con las condiciones de calidad especificadas en los pedidos fincados a los proveedores o en los contratos celebrados con los mismos;
- X. Operar los mecanismos necesarios para la detección de necesidades de bienes de las áreas y efectuar el abastecimiento de los mismos en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas;
- XI. Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
- XII. Coordinar y supervisar la ejecución del levantamiento de inventarios físicos de los bienes bajo la custodia del almacén;
- XIII. Administrar los almacenes de la Junta por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- XIV. Rendir un informe mensual y pormenorizado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de sus actividades; y
- XV. Las demás que, de acuerdo a su área de responsabilidad, le requieran las autoridades superiores.

#### **De la Subdirección de Servicios Generales**

**Artículo 119.-** Con dependencia de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Subdirección de Servicios Generales deberá contribuir a mantener la continuidad de la operación de las diferentes áreas de la Junta, a través de la programación y ejecución de acciones tendientes a proporcionar el apoyo administrativo y de servicios que éstas requieren para el desarrollo de sus actividades y tendrá las siguientes funciones:

- I. Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto, definiendo los requerimientos correspondientes a los servicios generales, vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;
- II. Programar, presupuestar y supervisar el abastecimiento de los materiales necesarios para la operación de los equipos de reproducción instalados en la Junta;
- III. Efectuar los trabajos de conservación y limpieza del mobiliario y equipo de oficina, de transporte y en general de las instalaciones de la dependencia;
- IV. Proporcionar mantenimiento o reparación a las máquinas de escribir y calculadoras propiedad de la Junta, ya sea de manera interna o por contratación externa del servicio.

### **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



V. Mantener actualizado el inventario de activo fijo, así como los resguardos correspondientes y coadyuvar en el control del estacionamiento, mediante la elaboración de tarjetas para la asignación de lugares;

VI. Controlar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los vehículos propiedad de la Junta, así como realizar el trámite de la documentación necesaria para su circulación, pago del impuesto de tenencia y derechos, así como las verificaciones de contaminantes;

VII. Proporcionar el servicio de fotocopiado a todas las áreas, así como llevar un adecuado control del mismo;

VIII. Controlar la asignación de vehículos para el transporte del personal de la Junta, de mobiliario y de mensajería, así como los recursos necesarios para la dotación de combustible y lubricantes;

IX. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados a este Tribunal;

X. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los diferentes sistemas de mantenimiento, intendencia y transporte que debe proporcionar esta unidad administrativa;

XI. Tramitar ante Teléfonos de México, todo lo relacionado con la operación y mantenimiento de las líneas telefónicas contratadas por la Junta, manteniendo actualizado el inventario correspondiente;

XII. Recibir, inspeccionar, clasificar, identificar y marcar los bienes del activo fijo adquiridos por la Junta, elaborando la documentación necesaria para su control;

XIII. Recabar y custodiar las formas de resguardo para la asignación de bienes muebles de activo fijo, una vez que han sido firmados por el respectivo resguardatario;

XIV. Levantar inventarios físicos de los bienes de activo fijo, en base a las disposiciones legales en la materia;

XV. Gestionar ante las autoridades competentes, la baja y destino final de los bienes muebles de activo fijo, inoperables para el servicio;

XVI. Conciliar periódicamente con las autoridades competentes, los registros de los movimientos de altas y bajas de activo fijo realizados por la Junta;

XVII. Determinar en coordinación con las demás áreas de la Junta, los bienes muebles de activo fijo que ya no sean de utilidad para el servicio de las mismas, almacenándolas y custodiándolas hasta que se defina su destino final;

XVIII. Realizar las licitaciones públicas, venta directa, destrucción o donación de los bienes muebles de activo fijo inútiles o inaplicables para el servicio de la Junta, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

XIX. Informar periódicamente a las Dependencias externas que corresponda, sobre la enajenación, destrucción o donación de los bienes muebles de activo fijo dados de baja;

XX. Supervisar los trabajos de conservación y limpieza del mobiliario y equipo de oficina, de transporte y en general de las instalaciones de la Junta;

XXI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, basado en los requerimientos de la Junta;



XXII. Preparar las bases de las convocatorias para los concursos de enajenación de bienes de activo fijo, conforme a las normas y procedimientos vigentes;

XXIII. Participar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia; y

XXIV. Rendir un informe mensual a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de sus actividades.

### **De la Dirección de Recursos Financieros**

**Artículo 120.-** A la Dirección de Recursos Financieros con dependencia de la Dirección General de Administración, le compete lograr la correcta aplicación, formulación, integración y control de las actividades en materia programático-presupuestal de los recursos financieros asignados a este Tribunal, que permita el logro de las metas propuestas por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, de conformidad a las siguientes funciones:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar el funcionamiento de la Subdirección de Planeación y Programación, así como la Subdirección de Control Presupuestal;

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

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

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

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

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

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

VIII. Coordinar la elaboración del programa operativo anual, conforme a la estructura programática autorizada;

IX. Evaluar el avance programático-presupuestal de la dependencia y dar seguimiento físico-financiero de las metas autorizadas;

X. Gestionar ante las autoridades correspondientes, la administración de las partidas presupuestales centralizadas;

XI. Controlar el fondo revolvente autorizado a la Junta, conforme a la normatividad vigente;

XII. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y al Director General de Administración un informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo



XIII. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y al Director General de Administración un informe de las actividades realizadas por la dirección a su cargo; y

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

### **De la Subdirección de Planeación y Programación**

**Artículo 121.-** A la Subdirección de Planeación y Programación, con dependencia de la Dirección de Recursos Financieros, le compete: coadyuvar a la programación físico-financiera de las actividades institucionales a realizar por la Junta durante un ejercicio fiscal y lograr la correcta aplicación y control de los recursos financieros autorizados a la Institución, para el desarrollo de las actividades que tienen asignadas las áreas que la integran, para lo cual se le asignan las siguientes funciones:

I. Formular, controlar y supervisar los recursos financieros conforme a las actividades institucionales programadas por la Junta, en apego a la normatividad que en materia programático-presupuestal emita la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Distrito Federal;

II. Formular, coordinar y supervisar la elaboración del programa operativo anual, estableciendo las metas que llevará a cabo la Junta durante el ejercicio anual;

III. Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Control Presupuestal, a efecto de que el ejercicio fisicofinanciero se realice conforme al programa operativo anual autorizado;

IV. Evaluar el avance programático-presupuestal de la dependencia y proponer las medidas necesarias cuando se detecten desviaciones respecto al programa operativo autorizado;

V. Colaborar en la integración de la información estadística para la elaboración de los informes mensuales que emita el Presidente Titular de la Junta;

VI. Realizar conforme a las normas y lineamientos establecidos, las actividades de planeación y programación de la Junta, a fin de definir las metas, alcances y resultados de las actividades realizadas planeando, cuando sea necesario, las transferencias, ampliaciones, reducciones y demás ajustes presupuestarios que se requieran para el adecuado cumplimiento de los programas a cargo de este Tribunal;

VII. Elaborar e integrar los informes de actividades programáticopresupuestal, requeridos por las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal; y

VIII. Rendir mensualmente un informe de labores a la Dirección de Recursos Financieros.

### **De la Subdirección de Control Presupuestal**

**Artículo 122.-** La Subdirección de Control Presupuestal, con dependencia de la Dirección de Recursos Financieros, tiene como objetivo, lograr la correcta aplicación y control de los recursos financieros autorizados a la institución para el desarrollo de las actividades que tienen asignadas las áreas que la integran, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

I. Formular el anteproyecto de presupuesto de la Junta, en base a las necesidades de las diversas áreas y de acuerdo a las políticas y lineamientos emitidos por la autoridad del Gobierno del Distrito Federal;



- II. Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado, conforme al programa anual de adquisiciones aprobado, a fin de detectar posibles desviaciones y proponer las medidas correctivas necesarias;
- III. Mantener comunicación permanente con la Subdirección de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de que el programa de adquisiciones sea congruente con el calendario financiero autorizado;
- IV. Plantear, cuando sea necesario, las transferencias, ampliaciones, reducciones y demás ajustes presupuestarios que se requieran para el adecuado cumplimiento de los programas a cargo de este Tribunal;
- V. Efectuar los trámites administrativos necesarios para proporcionar a los proveedores de bienes y servicios los anticipos que requieran, o bien, liquidar los pagos correspondientes conforme a la disponibilidad presupuestal existente a nivel partida, previa validación de la Dirección de Recursos Financieros;
- VI. Elaborar los informes que reflejen la disponibilidad presupuestal de las partidas para que en base a ellos la Subdirección de Adquisiciones y Suministros efectúe los pedidos correspondientes;
- VII. Elaborar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, para cubrir el pago de la nómina del personal operativo, de estructura y homólogos, conforme a los resúmenes que envíe la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal y el calendario de pagos que emite la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal;
- VIII. Corroborar que las cuentas por liquidar certificadas contengan la documentación comprobatoria y a su vez cuenten con los requisitos fiscales establecidos, así como la guarda y custodia de los mismos;
- IX. Elaborar las conciliaciones bancarias respectivas de la cuenta del fondo revolvente y autogenerados; y
- X. Rendir mensualmente un informe de labores a la Dirección de Recursos Financieros.

### **De la Dirección de Informática y Servicios de Cómputo**

**Artículo 123.-** La Dirección de Informática y Servicios de Cómputo, depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete: planear, recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando métodos, sistemas y procesos automatizados, para fortalecer el adecuado desempeño de las funciones de las áreas de este Tribunal, siendo sus funciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos que serán aplicados en la determinación de necesidades de las áreas y en la prestación del servicio de cómputo a las mismas;
- II. Facilitar la integración de información requerida por las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal;
- III. Promover el desarrollo de sistemas de información por vía electrónica orientados a dar soporte de control automatizado a los principales movimientos administrativos e incidencias jurídicas, a efecto de facilitar la obtención de información necesaria en el desarrollo de las principales actividades de este Tribunal;
- IV. Promover el aprovechamiento de los recursos informáticos, impulsando la capacitación y actualización del personal en esta materia, e identificando las tendencias y los cambios en los equipos y programas para su optimización;

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



- V. Mantener una comunicación permanente con las áreas jurídicas, administrativas y operativas del Tribunal en su conjunto, para identificar sus necesidades y resultados, para establecer las soluciones apropiadas en la sistematización del flujo de la información;
- VI. Implantar sistemas computarizados, para coadyuvar en el desarrollo de las actividades jurisdiccionales del Tribunal en todas las etapas procesales;
- VII. Determinar, con base en las normas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes, los criterios y políticas que se deben observar para la adquisición y contratación de bienes y servicios informáticos;
- VIII. Proporcionar al Subcomité de Adquisiciones y Arrendamientos y Prestación de Servicios, de conformidad con las normas vigentes en la materia, la información y documentación necesaria en el proceso de adquisición de equipos de cómputo y contratación de servicios de mantenimiento y asesoría;
- IX. Participar en las actividades promovidas por el Comité de Informática del Distrito Federal a fin de seguir los lineamientos establecidos en el uso y manejo de bienes y servicios informáticos;
- X. Rendir mensualmente al Presidente Titular de la Junta y a la Dirección General de Administración un informe detallado de las actividades realizadas; y
- XI. Acatar las instrucciones y lineamientos del Presidente Titular de la Junta y de la Dirección General de Administración.

#### **De la Subdirección de Informática y Procesamiento de Datos**

**Artículo 124.-** La Subdirección de Informática y Procesamiento de Datos, depende directamente de la Dirección de Informática y Servicios de Cómputo y le compete: Supervisar, asesorar, recopilar, organizar, integrar, producir y recabar información, con la aplicación de métodos, sistemas y procesos automatizados, para el cumplimiento adecuado y el buen desempeño de las funciones de las diferentes áreas de este Tribunal y tiene como funciones las siguientes:

- I. Supervisar que el servicio informático sea proporcionado a las áreas conforme a las políticas y lineamientos establecidos tanto en los aspectos de operación como en los de asesoría y capacitación;
- II. Apoyar en la recopilación y procesamiento de la información de las áreas jurídicas, administrativas y operativas de este Tribunal mediante la consulta expedita de aquellos elementos de juicio que faciliten y agilicen la toma de decisiones;
- III. Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos aspectos de la actividad jurídica, así como de las Organizaciones Sindicales, Obrero Patronales, jurídicas, administrativas y operativas de este Tribunal;
- IV. Recabar íntegramente la información necesaria para la edición del boletín laboral de la Junta;
- V. Proporcionar el servicio de asesoría en la captura, consulta y aplicación de información a todas las áreas de este Tribunal;
- VI. Definir criterios y metodologías para optimizar los recursos de cómputo de este Tribunal;





VII. Rendir mensualmente al Director de Informática y Servicios de Cómputo un informe detallado de las actividades realizadas;

VIII. Las demás que por su propia naturaleza le sean asignadas por el Director de Informática y Servicios de Cómputo, y

IX. Elaborar el informe mensual de las actividades del Director de Informática y Servicios de Cómputo.

### **De la Subdirección de Soporte Técnico**

**Artículo 125.-** La Subdirección de Soporte Técnico, depende directamente de la Dirección de Informática y Servicios de Cómputo, se ocupa de supervisar la operación y servicio de los bienes informáticos y que éstos se encuentren en óptimas condiciones, para el cumplimiento adecuado y buen desempeño de las actividades de las diferentes áreas de este Tribunal, siendo sus funciones:

I. Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las unidades administrativas y jurídicas de este Tribunal;

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

III. Optimizar la metodología aplicada en el empleo de información de todas las áreas de este Tribunal, en cuanto a que por su naturaleza pueda ser mejorada o sistematizada;

IV. Elaborar los programas de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo de los sistemas informáticos en este Tribunal;

V. Atender los reportes que emitan los usuarios sobre fallas de los equipos de cómputo a los que tiene acceso y corregirlo cuando así se requiera;

VI. Detectar las fallas o deficiencias que presente el equipo de cómputo en su operación, efectuar los reportes correspondientes a las compañías contratadas para el mantenimiento a dichos equipos y verificar que las reparaciones sean realizadas;

VII. Efectuar las investigaciones necesarias para determinar los tipos de características de equipos de cómputo y accesorios que existen en el mercado, así como los servicios de mantenimiento que ofrecen los proveedores, para análisis y dictamen de la Dirección de Informática y Servicios de Cómputo;

VIII. Verificar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo contratados cumplan con la calidad y periodicidad establecida en los propios contratos;

IX. Rendir mensualmente al Director de Informática y Servicios de Cómputo un informe detallado de las actividades realizadas; y

X. Las demás que por su propia naturaleza le sean asignadas por el Director de Informática y Servicios de Cómputo.

### **De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 126.-** La Dirección de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección General de Administración y le compete: desarrollar y administrar políticas, programas y procedimientos para proveer una estructura administrativa eficiente, siendo sus funciones:

## **CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES**



- I. Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a movimientos de alta de personal, pagos, incidencias, movimientos de baja, licencias, credenciales de identificación, nombramientos, notas buenas, estímulos al personal y vigilar que los trámites correspondientes se realicen de manera correcta y oportuna ante el Gobierno del Distrito Federal;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que respecta al capítulo de servicios personales y vigilar que responda a los requerimientos del personal de todas las áreas del Tribunal, de conformidad con las normas, criterios y lineamientos que para tal efecto emita el Gobierno del Distrito Federal;
- III. Establecer y evaluar el sistema de control de incidencias del personal técnico–operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros a que se hiciere acreedor el personal de la Junta;
- IV. Coordinar el manejo y resguardo de documentos e información relativa al personal, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven;
- V. Vigilar que los catálogos y tabuladores del personal estén permanentemente actualizados y que se apliquen correcta y oportunamente a todo el personal, tanto de mandos superiores y medios, como al personal técnico–operativo;
- VI. Vigilar que la prestación de servicios al personal se proporcione de manera eficiente, de conformidad con las políticas y lineamientos autorizados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, como la inscripción al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y los trámites del seguro de vida institucional, gastos médicos mayores a funcionarios y la afiliación de los trabajadores al ISSSTE y FONAC;
- VII. Supervisar y evaluar los cursos de capacitación, actualización y desarrollo que sean impartidos, tanto a cargo de este Tribunal como los que sean proporcionados por terceros;
- VIII. Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a todos los funcionarios y trabajadores de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;
- IX. Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago más recompensas;
- X. Autorizar el pago de horas extraordinarias, estímulos al personal, quinquenios, quincenas no cobradas y reintegros por descuentos indebidos;
- XI. Coordinar el otorgamiento de premios y estímulos, así como el de las prestaciones económicas y sociales para los trabajadores de la dependencia;
- XII. Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Junta;
- XIII. Conducir las relaciones laborales conforme a la ley de la materia y las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal, en lo aplicable;
- XIV. Elaborar los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos y someterlos a la aprobación del Director General de Administración;
- XV. Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas;



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

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

### **De la Subdirección de Capacitación y Prestaciones al Personal**

**Artículo 127.-** La Subdirección de Capacitación y Prestaciones al Personal depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos y le compete el desarrollo de programas de mejora continua, tendientes a elevar la calidad, las actitudes y aptitudes del personal de la Junta siendo sus funciones las siguientes:

I. Efectuar los programas de capacitación y desarrollo de personal, previamente autorizados, que propicien la superación del personal técnico-operativo, atendiendo los requerimientos y características propias de este Tribunal;

II. Promover la captación de personal de la Junta en los programas de capacitación y desarrollo, con el fin de mejorar sus actitudes y aptitudes en el desempeño de sus funciones;

III. Operar mecanismos de intercambio y cooperación con otras dependencias, con el objeto de fortalecer los procesos de capacitación y desarrollo del personal, y ampliar la cobertura de servicios y prestaciones que se proporcionan al mismo;

IV. Evaluar los resultados de los programas de capacitación y desarrollo de personal y el aprovechamiento de los participantes, vigilando el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos;

V. Diseñar e instrumentar mecanismos de orientación e información sobre diversos tópicos, con la finalidad de fomentar la integración y comunicación entre el personal de la Junta;

VI. Proporcionar la información necesaria para el personal sobre las prestaciones y servicios a que tiene derecho un trabajador de este Tribunal y realizar los trámites necesarios para proporcionarlos de manera adecuada;

VII. Proponer, con base a los intereses de los trabajadores, programas y acciones para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas que promuevan y motiven su desarrollo;

VIII. Efectuar la expedición de constancias y demás documentos afines que requiera el personal, previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos;

IX. Promover actividades recreativas, culturales y deportivas;

X. Detectar las necesidades del personal de la Junta, para elaborar el programa anual de capacitación; y

XI. Rendir un informe mensual de actividades a la Dirección de Recursos Humanos.

### **De la Subdirección de Administración y Nómina**

**Artículo 128.-** La Subdirección de Administración y Nómina depende directamente de la Dirección de Recursos Humanos y le compete: operar, gestionar y dar seguimiento a los movimientos de



personal y de nómina, con la finalidad de satisfacer los requerimientos del personal de la Junta, y tiene las siguientes funciones:

- I. Gestionar oportunamente ante el Gobierno del Distrito Federal, los movimientos de alta, baja, licencias, etc., del personal que labora en la Junta;
- II. Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de la remuneración del personal y para el pago de reconocimientos mensuales y cantidades adicionales a los funcionarios;
- III. Operar el sistema de recepción de registro y control de la documentación e información que se requiera, para efectuar el pago de remuneraciones al personal de la Junta;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Tribunal, en lo que respecta al capítulo de servicios personales, de conformidad con las normas, criterios y lineamientos que para tal efecto emita el Gobierno del Distrito Federal, considerando los requerimientos del propio Tribunal;
- V. Realizar los trámites correspondientes al pago de horas extraordinarias, de quincenas no cobradas oportunamente, reintegros por descuentos injustificados y el pago de quinquenios, afiliaciones al ISSSTE, inscripción al SAR, al seguro de vida institucional, y al seguro de gastos médicos mayores al personal de estructura FONAC;
- VI. Operar mecanismos de control para detectar incidencias del personal y aplicar los descuentos respectivos, o bien, para registrar los períodos de labores extraordinarias que correspondan;
- VII. Atender conforme a las normas establecidas, las solicitudes de licencias que presente el personal y que sean autorizadas, ya sean médicas, con goce de sueldo y sin goce de sueldo y, en su caso, efectuar los trámites necesarios para la suspensión temporal del pago correspondiente;
- VIII. Tramitar los reintegros correspondientes a bajas indebidas, término de licencias, incidencias, etc., que se registren para el personal;
- IX. Integrar y controlar los expedientes del personal del Tribunal y mantener depurados y actualizados los archivos correspondientes;
- X. Operar los mecanismos necesarios para la actualización del catálogo de puestos y del tabulador salarial y la plantilla autorizada de la Junta; y
- XI. Rendir mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos un informe detallado de las actividades realizadas.

### De los Vehículos

**Artículo 129.-** La Junta cuenta con un parque vehicular para el desahogo ágil y oportuno de toda clase de diligencias, notificaciones y tareas logísticas, y demás actos relativos a la administración de justicia laboral en el Distrito Federal; el control del mismo estará a cargo del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales. Cada una de las Secretarías Generales, Juntas Especiales y Direcciones Generales Jurídicas de la Junta, tendrán asignado un vehículo que les será destinado para realizar las labores indicadas en el párrafo anterior.

**Artículo 130.-** El parque vehicular en general, será supervisado por el jefe de la oficina de control de vehículos el cual depende del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 131.-** El Jefe de la Oficina de Control de Vehículos tendrá como obligaciones:



- I. Cumplir con la normatividad vigente emitida por el Gobierno del Distrito Federal, en materia de control vehicular.
- II. Llevar una bitácora de cada uno de los vehículos, en la cuál se reflejará el estado en que se encuentran.
- III. Con base en la bitácora del vehículo, reportar oportunamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las condiciones de cada uno para realizar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo necesario.
- IV. Revisar diariamente los vehículos, a su salida y regreso, con el fin de verificar el estado físico de los mismos.
- V. Verificar que los choferes de las unidades tengan su documentación vigente para conducir.
- VI. Rendir al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, un informe diario de las incidencias que se presenten y uno semanal de todas las actividades realizadas por la Oficina a su cargo.

## CAPITULO II

### De la Unidad de Seguridad y Vigilancia

**Artículo 132.-** La Unidad de Seguridad y Vigilancia estará a cargo de un Jefe y contará con el personal necesario para el buen desarrollo de sus funciones. Esta unidad dependerá directamente del Director General de Administración.

**Artículo 133.-** El Jefe de la Unidad deberá planificar los Sistemas de Vigilancia y Seguridad de las instalaciones del edificio, áreas estériles (oficinas), de los sistemas eléctricos, hidráulicos y de los fondos de valores.

**Artículo 134.-** El Jefe de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, con el personal bajo sus órdenes, tendrá la obligación de mantener el orden, la disciplina y el buen comportamiento del público usuario, haciendo valer su autoridad, en las instalaciones de la Junta.

**Artículo 135.-** Estará a cargo del Jefe de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, brindar protección adecuada a los fondos, valores y mobiliario propiedad de la Junta, a los pagadores habilitados y funcionarios que manejen valores, así como a todos aquellos que lo requieran dentro de las instalaciones de la misma.

**Artículo 136.-** El Jefe de la Unidad de Seguridad y Vigilancia, con el personal bajo sus órdenes, deberá intervenir en los casos en que se ponga en peligro la integridad física del personal, de los usuarios de los servicios y de las instalaciones de la Junta.

**Artículo 137.-** El Jefe de la Unidad de Seguridad y Vigilancia deberá rendir un informe diario de los incidentes que ocurran dentro de las instalaciones de la Junta, al Presidente de la misma y al Director General de Administración, y en forma inmediata, cuando ocurra alguno de los incidentes que se mencionan en el artículo anterior, o de otros de importancia que no se encuentren reglamentados en este ordenamiento.

## TITULO TERCERO

### CAPITULO I

## CONSEJERÍA JURÍDICA Y DE SERVICIOS LEGALES



### Del Boletín Laboral

**Artículo 138.-** Bajo la responsabilidad del Presidente Titular de la Junta, y la supervisión del Secretario General que éste indique, existirá una publicación oficial que se denominará Boletín Laboral, la cuál publicará todos los días laborables las notificaciones de las resoluciones o información importante que considere la Junta hacer del conocimiento de las partes o público en general, con fundamento en lo establecido en el artículo 745 de la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 139.-** El Boletín Laboral, contendrá en forma sistemática y ordenada un extracto básico de las resoluciones cuya notificación haya sido ordenada por ese medio, o así sea procedente hacerlo de acuerdo a lo previsto por la ley, en los procedimientos tramitados en cada una de las Juntas Especiales, Direcciones, Unidad de Quejas, Secretarías Generales, la Presidencia y el Pleno de la Junta.

**Artículo 140.-** Las publicaciones y notificaciones que se hagan en el boletín laboral surtirán todos los efectos que señala la Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 141.-** Para la elaboración del Boletín, los Secretarios de las Juntas Especiales y de las distintas áreas de la Junta deberán integrar en la red de informática los datos de notificación diariamente a más tardar a las trece horas, siendo responsabilidad de los mismos y del encargado de la oficina, su cumplimiento.

**Artículo 142.-** El encargado de la oficina tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Integrar, con las listas de publicaciones de las áreas de la Junta, la edición diaria del boletín laboral,
- II. Distribuir y vender el boletín, entregando el producto de la venta a la Dirección General de Administración,
- III. Insertar con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno como por el Presidente;
- IV. Integrar dos legajos con un ejemplar de la publicación diaria para consulta del público en general; remitiendo uno de ellos a la biblioteca de la Junta;
- V. Entablar relaciones con los demás encargados o directores de boletines de carácter oficial, para dar a conocer esta publicación; y
- VI. Rendir informe mensual de sus actividades al Director General de Administración.

## CAPITULO II

### Del Instituto de Especialización

**Artículo 143.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal contará con un Instituto de Especialización, el cuál estará a cargo de un Director que será designado por el Presidente Titular de la Junta y tendrá como función primordial, la capacitación permanente del personal jurídico de la misma y del público en general que se interese en los cursos que se impartan.

**Artículo 144.-** El Instituto de Especialización, contará con un reglamento interior, que normará su funcionamiento, el cuál expedirá el Presidente Titular de la Junta.

**Artículo 145.-** El Director del Instituto, dependerá directamente del Presidente Titular de la Junta y contará con el personal administrativo necesario y suficiente para el desempeño de las funciones inherentes al mismo.



**Artículo 146.-** El Director del Instituto, promoverá permanentemente la impartición de cursos en materia laboral, dirigidos preferentemente al personal jurídico de la Junta, con el fin de que se actualicen sus conocimientos para el mejor desempeño de su cometido.

**Artículo 147.-** Será obligación del Director del Instituto, la aplicación y observancia del reglamento y rendir mensualmente un informe al Presidente Titular de la Junta, de los cursos impartidos, el número de personas que asiste, promedio de asistencia, aprovechamiento y expedición de las constancias respectivas.

### CAPITULO III

#### De la Biblioteca

**Artículo 148.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal cuenta con una biblioteca denominada "*Dr. Mario de la Cueva*", la cuál depende directamente del Presidente Titular y estará a cargo de la Coordinación de Asesores; tendrá el personal administrativo necesario y suficiente para su buen funcionamiento. Pondrá a disposición del personal de la Junta y del público que lo solicite, libros, discos compactos, publicaciones, ejecutorias y, en general, todos aquellos documentos con los que cuente, y que puedan servir de antecedente u orientación para conocer temas y criterios.

**Artículo 149.-** Para el cuidado y control del acervo bibliográfico, habrá un encargado bibliotecario, mismo que, con la supervisión del Coordinador de Asesores, gestionará ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación y demás oficinas gubernamentales o particulares, el incremento de dicho acervo preferentemente en la materia laboral.

**Artículo 150.-** El encargado de la biblioteca llevará un minucioso inventario de los libros y publicaciones en existencia, así como de los que reciba, controlándolos debidamente por medio de un catálogo y sellando cada una de las piezas con que cuenta. Cuando los facilite a funcionarios, empleados o público en general, dentro del recinto de la biblioteca, exigirá el resguardo respectivo, debiendo rendir un informe mensual de sus actividades a la Coordinación de Asesores.

**Artículo 151.-** El encargado de la biblioteca será directamente responsable de todo el material bibliográfico existente en la misma, y en caso de extravío o robo de algún libro o publicación deberá dar aviso, inmediatamente, al Presidente Titular de la Junta, por conducto de la Coordinación de Asesores.

### CAPITULO IV

#### Servicios Médicos

**Artículo 152.-** En la Junta existe, en los términos del artículo 30 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado, un servicio médico y de enfermería para la atención del personal que presta sus servicios en el Tribunal.

**Artículo 153.-** El personal que está a cargo del Servicio Médico es un Médico General y una enfermera, los cuales dependen en forma directa del ISSSTE.

**Artículo 154.-** Las personas encargadas de este servicio coordinarán sus actividades con las autoridades de la Junta, a fin de lograr un mejor desempeño de sus tareas.

**Artículo 155.-** El Servicio Médico desarrollará sus actividades en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de la Junta, con la finalidad de procurar la salud de los trabajadores.





**Artículo 156.-** La atención que brinde el Servicio Médico, básicamente será de consulta y diagnóstico de enfermedades, receta, entrega y aplicación en su caso de medicamentos; así como la asistencia urgente del trabajador que no amerite ingreso hospitalario.

**Artículo 157.-** El Servicio Médico funcionará en el mismo horario de labores que tiene el personal de la Junta.

## CAPITULO V

### Del Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje

**Artículo 158.-** El personal de la Junta deberá observar las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo conducente, así como las que dicten el Presidente Titular de la Junta, los Secretarios Generales, los Presidentes de las Juntas Especiales y la Dirección General de Administración y cumplirán las órdenes de sus Jefes inmediatos superiores.

**Artículo 159.-** El personal de la Junta deberá concurrir puntualmente a sus labores y permanecer en el local de la Unidad en que esté asignado, por todo el tiempo que marque su horario de trabajo y, sólo en casos especiales, cuando exista necesidad de prolongar una audiencia o una diligencia, estará obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario, a juicio del funcionario responsable de la misma.

**Artículo 160.-** El personal de la Junta deberá observar buena conducta en el desempeño de sus actividades con el público atendándolo con amabilidad y respeto y proporcionar la información que solicite, excepto cuando la misma se encuentre reservada o por estar pendiente de resolución. Además, tendrá un comportamiento de mutuo respeto y colaboración con los compañeros de trabajo, absteniéndose de cometer acto alguno que pueda alterar el orden y la disciplina.

**Artículo 161.-** El personal deberá realizar sus atribuciones y actividades con responsabilidad, en tiempo y forma, con la eficacia, intensidad, calidad, cantidad, esmero apropiado y sin retrasar la tramitación de los juicios, despachando con celeridad los asuntos y, en su caso, mecanografiar las actas que se levanten con motivo de las audiencias; así como las razones actuariales, elaborar el boletín laboral o en su caso, las listas de notificación por estrados.

**Artículo 162.-** El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso, los cuales deberán coincidir con los del calendario del Poder Judicial de la Federación.

**Artículo 163.-** El personal de la Junta no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización escrita del titular o responsable del área en la que esté ubicado, quien tendrá especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos, ajustándose a lo dispuesto en el Capítulo VI, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 164.-** El personal, que por motivo de enfermedad o cualquiera otra causa estrictamente justificada no haya podido asistir a sus labores, tendrá la obligación de dar aviso a su superior jerárquico, dentro de la siguiente hora a la entrada de sus labores.

**Artículo 165.-** El incumplimiento de las obligaciones por parte del personal jurídico, administrativo y de apoyo, será sancionado en los términos establecidos por las leyes respectivas.

### De los Choferes



**Artículo 166.-** Los choferes del parque vehicular de la Junta, dependerán directamente de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, estarán bajo las órdenes del Jefe de la Oficina de Control de Vehículos y tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Observar los Reglamentos de Tránsito y las indicaciones técnicas que le indique la autoridad.
- II. Realizar durante su recorrido las reparaciones de emergencia que permitan sus conocimientos, herramienta y refacciones de que disponga.
- III. Abstenerse de consumir bebidas alcohólicas y el uso de cualquier enervante durante la prestación del servicio.
- IV. Checar su hora de entrada y salida en los controles previamente establecidos.
- V. Tener actualizada su licencia de manejo; de otra forma, estarán impedidos para conducir. En este caso, tendrán siete días para obtener el documento o actualización; si no lo obtuviere, se hará acreedor a una sanción administrativa; y si en tres días más no lo hiciere, se procederá de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- VI. Quienes estén asignados a alguna área de la Junta deberán realizar sus labores cuidando de que la ruta a seguir sea la más práctica para la realización de las notificaciones.
- VII. Revisar el estado físico del vehículo antes de cada salida y reportar al Jefe de la Oficina del Control de Vehículos las fallas o anomalías que se detecten en los mismos y cuidar el abastecimiento de combustible y lubricante.
- VIII. En caso de algún percance reportarlo inmediatamente, vía telefónica, para efectos del seguro.
- IX. Destinar el vehículo exclusivamente a los fines del servicio.
- X. Entregar al Jefe de la Oficina de Control de Vehículos las llaves de las unidades una vez que hayan realizado sus actividades diarias.
- XI. Cumplir con las disposiciones que sobre el control y cuidado de los vehículos emita el Gobierno del Distrito Federal.

### De la Adscripción

**Artículo 167.-** El personal jurídico y administrativo que presta sus servicios en este Tribunal, es empleado y está adscrito a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje; por lo tanto, cualquier cambio de adscripción a otra Dependencia del Gobierno del Distrito Federal y viceversa, se realizará de conformidad a lo dispuesto por los artículos 77, fracción XVIII, y 80, Fracción VIII, de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Distrito Federal.

**Artículo 168.-** Es facultad del Presidente Titular, designar la ubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, a las diversas áreas que la conforman, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, a las diversas áreas.

**Artículo 169.-** Los movimientos de rotación que ordene el Presidente Titular, se harán del conocimiento del personal por medio de oficio, el cuál será elaborado y firmado por la Dirección de Recursos Humanos. Dicho cambio de ubicación no afectará la categoría y percepciones legales del personal.



**Artículo 170.-** El personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, tendrá la obligación de recibir el oficio de cambio de ubicación y trasladarse a su nuevo lugar, acatando las disposiciones que en dicho oficio se contengan. En caso de no hacerlo así, se procederá de conformidad con lo que establecen las leyes respectivas.

### TRANSITORIOS

**ARTICULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, publicado en la GACETA OFICIAL DEL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL, Número 16, del dieciséis de octubre 1989, correspondiente al Tomo I, de Sexta Epoca.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Lo no previsto en el presente reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Federal de los Trabajadores al servicio del Estado y de la Ley Orgánica de la Administración Pública, vigente en el Distrito Federal.

**ARTICULO TERCERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal.