

DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS Y CONFLICTOS COLECTIVOS.

Artículo 57.- La Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos está a cargo de una persona titular, con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto;
- II.** Tramitar y agilizar los procedimientos a su cargo de tal forma que se resuelvan en los términos establecidos en la Ley;
- III.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- IV.** Rendir un informe mensual a la Presidencia de la Junta, en el que se haga constar los siguientes rubros:
 - a) Huelgas promovidas, su objeto y nombre de las partes;
 - b) Huelgas en trámite;
 - c) Desistimientos y convenios celebrados;
 - d) Huelgas estalladas;
 - e) Huelgas estalladas solucionadas;
 - f) Huelgas calificadas y el sentido de la resolución;
 - g) Huelgas sometidas a la decisión de la Junta en cuanto al fondo del conflicto y procedimiento seguido;
 - h) Huelgas resueltas en el fondo y el sentido del laudo; y
 - i) El número y el estado procesal de los expedientes relativos a los conflictos colectivos de trabajo.
- V.** Supervisar que en el trámite de los emplazamientos, se cumplan con los términos fijados por la Ley;
- VI.** Ordenar periódicamente de oficio o a solicitud de parte, inspecciones en las huelgas estalladas, para verificar el estado de las mismas y si persiste el estado de huelga;
- VII.** Vigilar que en el trámite de los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica, se privilegie la conciliación y en su caso, se respete la libertad sindical y el voto libre y secreto, en términos de la normativa constitucional, convencional y legal aplicables así como de jurisprudencia respectiva;

- VIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos colectivos;
- IX.** Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;
- X.** Llevar un libro de control de las promociones que se presenten ante la secretaría auxiliar, anotando en éste, fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;
- XI.** Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y
- XII.** Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales guardarán en la caja de valores a su cargo, debiendo asentar en autos la razón correspondiente.