

## **JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera, Presidenta de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, hace del conocimiento público que con base en las atribuciones que le confiere el artículo 614, fracción I de la Ley Federal del Trabajo y el Pleno de esta H. Junta, mismo que preside de conformidad con lo previsto por la fracción II del artículo 617 de la misma ley, emite el siguiente:

### **AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

#### **DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.-** Este reglamento entró en vigor a partir del día 10 de junio de 2016, y fue reformado en la primera sesión extraordinaria del Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, celebrada el 30 de enero del 2019, mismo que norma la estructura, organización y funcionamiento de esta Junta, así como el despacho de los asuntos que se tramitan ante esta última y determina las atribuciones, facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo que en ella prestan sus servicios.

**Artículo 2.-** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, de acuerdo con los artículos 17, párrafos segundo, sexto y 123, fracción XX del Apartado "A" de la Constitución, así como con la Ley Federal del Trabajo, es un tribunal laboral autónomo e independiente, con personalidad jurídica, patrimonio propio, plena jurisdicción en la Ciudad de México y presupuesto asignado en las partidas presupuestales del Gobierno de la Ciudad de México.

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

Asimismo, la Junta tiene a su cargo las funciones de registrar sindicatos, directivas y reformas estatutarias, en términos de los artículos 365, 365 bis y demás aplicables de la citada Ley laboral; recibir en depósito los contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo, avisos y demás documentación procedente, conforme a los artículos 390, 391 bis y demás aplicables del ordenamiento laboral antes citado, así como la tramitación de los procedimientos de huelga a que se refieren los artículos 440, 441 y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo, conforme a su competencia.

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

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Los tratados y convenciones internacionales sobre derechos humanos celebrados por los Estados Unidos Mexicanos;

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

La Ley Federal del Trabajo;

La Ley de Amparo reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

El Estatuto de Gobierno de la Ciudad de México;

La Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

La Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

La Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;

El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

El Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Evaluación de Desempeño del Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Los acuerdos aprobados por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México (CGTCDMX);

Los Manuales Administrativos de Organización y Procedimientos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;

Las circulares, lineamientos, avisos y acuerdos emitidos por la Presidencia de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el ámbito de sus atribuciones; y las demás disposiciones legales aplicables.

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

- I. Archivo:** El conjunto orgánico de documentos con soporte en papel o electrónicos, organizados y reunidos por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, en el desarrollo de su competencia, el cual sirve de testimonio y fuente de información o de estudio de la historia e investigación;
- II. Área:** Espacio de la Junta en la que se subdivide y a la cual se asignan determinadas funciones;
- III. Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- V. Digitalización:** El proceso tecnológico para convertir un documento de papel en soporte electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra del documento a través de técnicas fotoeléctricas de escaneado;
- VI. Junta:** La Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VII. Juntas especiales:** Las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- VIII. La o el actuario judicial:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 626, 640, 645 fracción I y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- IX. La o el auxiliar jurídico:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 628, 642, 645 fracción IV y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- X. La o el funcionario conciliador:** Denominación que se les da a la persona que realiza las funciones establecidas en los artículos 641-A, 644, 645 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- XI. La o el secretario jurídico:** Denominación que se le da a la persona que labora en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México y desempeña las funciones establecidas en los artículos 625, 627, 641, 645 fracción III y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo;
- XII. La Presidencia de la Junta:** La persona designada por la o el Titular del Ejecutivo Federal, a propuesta de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XIII. Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- XIV. Presidencias de las Juntas especiales:** Las personas titulares de las Presidencias de las Juntas Especiales de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, nombradas por el o la Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México;
- XV. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México;
- XVI. Reglamento del COTECIAD:** El Reglamento del Sistema Institucional de Archivos de la Junta;
- XVII. Reglamento del Servicio:** Reglamento del Servicio Profesional de Carrera y de la Evaluación de Desempeño del Personal de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México.

#### **DE LAS REGLAS GENERALES PARA EL PERSONAL DE LA JUNTA.**

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

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

**Artículo 6.-** El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene prohibido realizar actos de asesoramiento, representación, abogar, patrocinar o gestionar en asuntos de trabajo que se tramiten ante esta Junta, por sí o por interpósita persona.

**Artículo 7.-** El personal jurídico y administrativo de la Junta tiene la obligación de guardar respeto y la debida consideración a quienes estén a su cargo, superiores jerárquicos, compañeras y compañeros de trabajo, litigantes y público en general.

**Artículo 8.-** El personal jurídico y administrativo de la Junta está obligado a adoptar las previsiones debidas para que la información confidencial, que sea parte de los procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos en forma de juicio, se mantenga restringida y solo se dé acceso a las partes involucradas, en cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

**Artículo 9.-** El personal jurídico y administrativo de la Junta cumplirá las órdenes que en el ámbito de sus facultades y obligaciones les dicte su superior jerárquico inmediato conforme a sus atribuciones. En caso de que se estime que esa orden no está dada conforme a dichas atribuciones y funciones del referido personal, lo harán del conocimiento de quien funja como su superior jerárquico inmediato, la o el que determinará si debe o no acatarse dicho mandato. En caso de incumplimiento se hará acreedor a las sanciones que correspondan.

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

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

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

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

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

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

**Artículo 16.-** El personal de la Junta, no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma, sin autorización de la o el titular o quien resulte responsable del área de adscripción, teniendo especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos.

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

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

## **DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA.**

**Artículo 19.-** La Junta se conforma con las siguientes áreas jurídicas y administrativas:

- I.** El Pleno;
- II.** La Presidencia;
  - 1. La Secretaría Particular;
  - 2. La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información;

3. La Unidad de Transparencia;
4. La Unidad Jurídica de Peritos;
5. La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación;
6. La Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos;
7. La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos;
8. La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical;
9. La Coordinación General de Administración;
- 9.1. Coordinación de Recursos Financieros;
- 9.2. Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- 9.3. Coordinación de Recursos Humanos;
- 9.4. Coordinación de Informática y Sistemas;
- 9.5. Subdirección de Archivo;
10. La Secretaría General de Asuntos Individuales:
- 10.1. Las Juntas Especiales;
- 10.2. La Secretaría Auxiliar de Amparos;
- 10.3. La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales;
- 10.4. La Oficialía de Partes Común;
11. El Órgano Interno de Control; y

**III. El Comité de Administración.**

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

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

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

**I.-** Quien como consecuencia del ejercicio de sus atribuciones legales, de manera permanente y general le confieren la representatividad e impliquen poder de decisión en el ejercicio de mando, tales como:

a) La o el titular de la Junta, la Coordinación General; la o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, las Presidencias de Juntas especiales, coordinaciones, secretarías auxiliares, Órgano Interno de Control, unidades jurídicas, subdirecciones y jefaturas de unidad departamental; así como las y los auxiliares jurídicos, secretarios jurídicos, líderes coordinadores de proyectos y enlaces.

**II. Quienes desempeñan las siguientes funciones:**

- a) Manejo de fondos o valores, cuando se implique la facultad legal de disponer de éstos, determinando su aplicación o destino;
- b) Auditoría a nivel de auditores, así como el personal técnico que en forma exclusiva y permanente desempeñe tales funciones, siempre que presupuestalmente dependa del Órgano Interno de Control;
- c) Control directo de adquisiciones, cuando tengan la representación de la Junta, con facultades para tomar decisiones sobre las adquisiciones y compras, así como el personal encargado de apoyar con elementos técnicos estas decisiones y que ocupe puestos presupuestalmente considerados en estas áreas de la Junta;
- d) En almacenes e inventarios, la persona responsable de autorizar el ingreso o salida de bienes o valores y su destino o la baja y alta en inventarios;
- e) Asesoría o consultoría, únicamente cuando se proporcione a las o los titulares de las siguientes áreas: la Presidencia de la Junta, Secretaría General de Asuntos Individuales y Coordinación General;
- f) El personal adscrito presupuestalmente a la Secretaría Particular;
- g) La o el secretario particular de la Presidencia de la Junta; y
- h) Quienes desempeñen funciones que por su naturaleza sean análogas a las anteriores.

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

**DEL PLENO DE LA JUNTA.**

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

- I.** Expedir el Reglamento interior de la Junta y el Reglamento del Servicio;
- 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 la o el titular de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV.** Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas especiales sustenten criterios contradictorios en los asuntos individuales o colectivos de su competencia;
- V.** Informar a la o el Titular de la Jefatura del Gobierno de la Ciudad de México de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas para corregirlas;
- VI.** Proponer las percepciones económicas mensuales de las representaciones de las y los trabajadores y patrones; y
- VII.** Las demás que les confieran las leyes aplicables y el presente Reglamento.

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

**Artículo 24.-** La o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, desempeñará las funciones de Secretaria o Secretario del Pleno.

**Artículo 25.-** El o la Secretaria del Pleno a requerimiento de quien preside el mismo, elaborará y verificará que todas las convocatorias contengan los datos y requisitos legales y, previa autorización de la requirente, los hará llegar a cada Representante, con la anticipación a que se refiere el artículo siguiente.

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

- I.** La Presidencia de la Junta convocará a la sesión con por lo menos, tres días de anticipación;
- II.** La convocatoria contendrá el día y la hora de la celebración de la sesión y el orden del día que se propone. Se convocará mediante citatorio escrito y por vía electrónica. A la convocatoria se anexará, en disco compacto o por vía electrónica, la información sobre los temas que deban debatirse. A petición de la persona interesada, la convocatoria podrá hacerse exclusivamente por vía electrónica;
- III.** El día y hora señalados para la sesión, la o el Secretario del Pleno, pasará lista de asistencia y certificará la existencia o no del quórum;
- IV.** La Presidencia de la Junta, verificado el quórum, declarará iniciada la sesión y dará lectura al orden del día para su aprobación o modificación;
- V.** Los temas se desahogarán conforme al orden aprobado. La o el Secretario del Pleno, hará un resumen de la información sobre cada asunto a tratar;
- VI.** Quien presida el Pleno dirigirá los debates; dará el uso de la palabra en el orden en que se solicite;
- VII.** Concluida la ronda de participantes, la Presidencia de la Junta preguntará si alguien más desea hacer uso de la palabra;
- VIII.** Agotada la ronda sobre el tema, el o la Secretaria del Pleno tomará la votación correspondiente y la asentará en el acta;
- IX.** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de las y los representantes presentes. El voto será nominal; en caso de empate, la Presidencia de la Junta tendrá voto de calidad;
- X.** La o el Secretario del Pleno levantará el acta de la sesión. Podrá someterla de inmediato a la aprobación de quienes estén presentes, o dejarla para la sesión siguiente; y
- XI.** El acta debe firmarse por quienes asistan a la sesión correspondiente; en caso de no firmar, deben asentarse los motivos de la negativa. Se entregará a cada representante copia de las actas.

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

**Artículo 28.-** Quienes integran el Pleno de la Junta, pueden solicitar información adicional o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

**Artículo 29.-** La Presidencia del Pleno, una vez aprobado el criterio sometido al mismo, lo comunicará por escrito a las Presidencias de las Juntas especiales, secretarías auxiliares, auxiliares jurídicos y al demás personal jurídico de la Junta, para su debida observancia y aplicación.

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

### **DE LOS REPRESENTANTES DE LAS Y LOS TRABAJADORES Y PATRONES.**

**Artículo 30.-** Las y los representantes de las y los trabajadores y patronos tienen las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **DE LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA.**

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

**I.** Presidir el Pleno;

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

**III.** Nombrar y remover libremente a quienes ocupen los puestos de la Secretaría General de Asuntos Individuales, Secretarías Auxiliares, Coordinación General, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Secretaría Particular, Oficialía de Partes Común, subdirecciones, unidades jurídicas, jefaturas de unidad, las y los líderes coordinadores de proyectos y enlaces, conforme a los artículos 634 de la Ley y 8 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

**IV.** Designar y separar al personal jurídico no incluido en la fracción anterior, en términos de los párrafos tercero y cuarto del artículo 605 de la Ley, conforme a este Reglamento y el Reglamento del Servicio;

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

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

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

El cambio de ubicación no afectará la categoría y percepciones legales del personal;

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

**IX.** Coordinar, vigilar las funciones y actividades de las secretarías auxiliares, unidades jurídicas administrativas, del personal jurídico, administrativo de la Junta;

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

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

**XII.** Rendir a la o el Titular de la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México y a la representación del Congreso de la Ciudad de México, en el mes de noviembre de cada año, un informe de gestión y de resultados alcanzados en el año;

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

**XIV.** Conocer y resolver en conjunto con las y los representantes de los trabajadores y patrones los conflictos colectivos, solicitudes de registro sindical, y las demás que determinen las Leyes;

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

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

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

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

**XIX.** Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento en las secretarías auxiliares de huelgas y conflictos colectivos, contratos colectivos y registro y actualización sindical, en congruencia con el artículo 19 de este Reglamento;

**XX.** Vigilar que las áreas cumplan con las disposiciones de la Ley que imponen a la Junta obligaciones en materia de publicidad de registros sindicales, estatutos, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo, además de las derivadas de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, normas, directrices en materia de información y estadística;

**XXI.** Aprobar o modificar los proyectos, acuerdos y demás resoluciones que le sometan a las secretarías auxiliares en cuestiones de trámite;

**XXII.** Presidir el Comité de Administración de la Junta;

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

**XXIV.** Las demás que establezca la normativa aplicable.

**Artículo 33.-** La Presidencia de la Junta acordará regularmente con las y los titulares de la Secretaría General de Asuntos Individuales, Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, Coordinación General de Administración, Secretaría Auxiliar de Servicio Público de Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical y en forma extraordinaria con cualquier titular de las unidades jurídicas y administrativas de la Junta, así como con las y los representantes de trabajadores y patrones, para la tramitación urgente de los asuntos de su competencia.

**Artículo 34.-** La o el Secretario General de Asuntos Individuales, suplirá a la Presidencia de la Junta en su ausencia temporal, de igual forma en falta definitiva, en tanto se designe un nuevo nombramiento.

**Artículo 35.-** A la Presidencia de la Junta se le adscriben directamente, la Secretaría Particular, la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, la Unidad de Transparencia, la Unidad Jurídica de Peritos, la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos y Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical.

**Artículo 36.-** La Presidencia de la Junta, designará a la o el Secretario Particular, quien tiene a su cargo el personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.

## **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR.**

**Artículo 37.-** La o el Secretario Particular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Despachar los asuntos y atender la audiencia que le encomiende la Presidencia de la Junta;
- II.** Recibir y clasificar la correspondencia de la Presidencia de la Junta, acordando diariamente con ésta su trámite interno y externo;
- III.** Dar cuenta inmediata a la Presidencia de la Junta de los requerimientos del Poder Judicial Federal;
- IV.** Observar el seguimiento puntual a los acuerdos de la Presidencia de la Junta;
- V.** Llevar la agenda de actividades de la Presidencia de la Junta;
- VI.** Suscribir los oficios dirigidos al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Instituto de Fomento Nacional de Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (FONACOT), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Seguridad Ciudadana (SSC) y demás dependencias y organismos, derivados de los juicios y procedimientos tramitados en las áreas colectivas de la Junta;
- VII.** Rendir a la Presidencia de la Junta un informe mensual de actividades; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia de la Junta.

### **DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS E INFORMACIÓN.**

**Artículo 38.-** La Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, estará a cargo de la persona que será designada por la Presidencia de la Junta, quien cuenta con el personal jurídico y administrativo necesario para su buen funcionamiento.

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

- I.** Asesorar y asistir a la Presidencia de la Junta en el ámbito jurídico y administrativo;
- II.** Representar a la Junta en los asuntos contenciosos en que ésta sea parte y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa;
- III.** Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las distintas áreas de la Junta;
- IV.** Coordinar la elaboración de los informes mensuales y anuales de productividad, de todas las áreas de la Junta;
- V.** Elaborar el programa de difusión de los trabajos de la Junta, para la aprobación de la Presidencia;
- VI.** Coordinar el desarrollo de las estrategias de difusión y comunicación autorizadas;
- VII.** Emitir, analizar y distribuir información a través de los medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Junta; y
- VIII.** Las demás que le confiera la Presidencia de la Junta.

**Artículo 40.-** A la Coordinación de Asuntos Jurídicos e Información, se adscriben las áreas Jurídica, Estadística, Información y la Biblioteca “Mario de la Cueva”.

### **DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

**Artículo 41.-** La Unidad de Transparencia estará a cargo de la persona que designe la Presidencia de la Junta, es la encargada de recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de información en la materia de transparencia, acceso a la información pública y datos personales.

**Artículo 42.-** La Unidad de Transparencia tendrá las facultades y obligaciones dispuestas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México.

### **DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN.**

**Artículo 43.-** La Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación estará a cargo de la persona designada por la Presidencia de la Junta, quien coordinará al personal del servicio público de conciliación, e intervendrá e intervendrá en las sesiones de conciliación para avenir a las partes en conflicto.

**Artículo 44.-** Quien esté a cargo de la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación, tiene las siguientes facultades y obligaciones:



- I.** Coordinar, distribuir y supervisar las pláticas conciliatorias del personal a su cargo;
- II.** Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, desarrolle sus actividades bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;
- III.** Vigilar que el personal del servicio público de conciliación, en el ejercicio de su labor, trate con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen, concluyan en acuerdos favorables para ambas partes;
- IV.** Vigilar que todas las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias guarden la compostura y respeto debidos;
- V.** Solicitar a la Secretaría General de Asuntos Individuales, la autorización de citatorios fuera de juicio a las partes interesadas, aun cuando no se haya hecho el emplazamiento y en cualquier circunstancia en que así lo amerite, para proponer arreglo conciliatorio a las mismas;
- VI.** Solicitar el apoyo de manera excepcional a la Secretaría General de Asuntos Individuales, para la denuncia y celebración de convenios, en horarios en que ya no prestan servicio tanto las Juntas especiales como el área de Convenios Fuera de Juicio;
- VII.** Rendir un informe mensual a la Presidencia 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 Secretaría Auxiliar a su cargo; y
- VIII.** Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta en uso de sus atribuciones.

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

#### **DEL PERSONAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE CONCILIACIÓN.**

**Artículo 46.-** Son facultades del personal del servicio público de conciliación, determinar durante el desarrollo de la conciliación las siguientes funciones:

- I.** Requerir de la presencia de las personas a cargo de las gerencias, direcciones, administraciones o demás representantes de las y los patrones con capacidad de decisión para llegar a un arreglo conciliatorio;
- II.** Desarrollar las pláticas conciliatorias directamente con las partes interesadas, sin la presencia de terceras personas que funjan como las o los apoderados, asesores, abogados patronos, en caso de estimarse conveniente por las partes;
- III.** Determinar la duración de las pláticas conciliatorias, tomando en cuenta la complejidad y el número de las personas trabajadoras que intervengan en el conflicto y la actitud asumida por las partes;
- IV.** Suspender las pláticas conciliatorias para dar oportunidad a las partes a la reflexión de sus posiciones y propuestas y en los casos donde se presenten faltas de respeto y compostura entre las partes o en contra del personal del servicio público de conciliación;
- V.** Agendar las citas para pláticas conciliatorias; y
- VI.** Canalizar al área de Convenios Fuera de Juicio, para su pronta y ágil atención los convenios derivados de las conciliaciones, para los efectos de su competencia.

**Artículo 47.-** Son obligaciones del personal del servicio público de conciliación:

- I.** Aplicar los principios de confidencialidad, imparcialidad, voluntariedad, flexibilidad y propositividad;
- II.** Desarrollar las funciones bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza en las partes para generar condiciones favorables al diálogo;
- III.** Tratar con la debida equidad y respeto a las partes, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para las mismas;
- IV.** Cuidar que las personas que intervienen en las pláticas conciliatorias, guarden la compostura y respeto debidos; y
- V.** Solicitar el auxilio de la fuerza pública, cuando se rompa el orden en las pláticas conciliatorias donde se interviene.

#### **DE LA UNIDAD JURÍDICA DE PERITOS.**

**Artículo 48.-** La Unidad Jurídica de Peritos, está a cargo de la persona designada por la Presidencia de la Junta. Tiene como función, la de proveer que las solicitudes de rendición de peritajes se cumplimenten en forma oportuna.

**Artículo 49.-** Esta Unidad contará con el personal profesional y técnico en las siguientes materias: grafoscopía, dactiloscopía, documentoscopía, grafoquímica, contabilidad, valuación de bienes muebles e inmuebles, medicina y las demás que requieran las necesidades de la Junta.

El personal pericial debe contar con cédula profesional o constancia documental que acredite su calidad de profesional dotado de conocimientos especializados en el arte, ciencia, técnica o industria de que se trate.

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

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

**II.** Vigilar que el personal a su cargo elabore los dictámenes periciales correctamente, con la debida honestidad, oportunidad y cumplan con todos los requisitos formales y legales;

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

**IV.** Si concurren circunstancias especiales en un juicio que amerite cambiar a la persona encargada de hacer el peritaje, este se hará antes que la misma haya aceptado el cargo, designando una nueva;

**V.** Rendir un informe mensual a la Presidencia de la Junta, que deberá contener el número de dictámenes solicitados y rendidos por materia en las diversas áreas de la Junta;

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

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

**VIII.** Supervisar el desempeño laboral del personal de peritaje para garantizar el debido cumplimiento de su encargo en los juicios en los que se le designó; y

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

**Artículo 51.-** El peritaje de los asuntos judiciales que se presenten ante la Junta, es una función pública y en esa virtud las personas profesionales, técnicas o prácticas en cualquier materia científica, arte u oficio que presten sus servicios a la administración pública de la Ciudad de México, están obligadas a cooperar con dichas autoridades, dictaminando con ética en los asuntos relacionados con su encomienda.

**Artículo 52.-** El personal pericial, adscrito a la Unidad Jurídica de Peritos de la Junta, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

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

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

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

**V.** Informar a las y los auxiliares jurídicos o a las y los secretarios jurídicos de cada Junta especial, de su asistencia y permanencia en el área, con el fin de garantizar la celebración de la audiencia y evitar su diferimiento;

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

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

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

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

**X.** Acreditarse como personal pericial oficial de esta Junta en las audiencias en que intervenga;

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

**XII.** Acreditar ante quien esté a cargo de esta Unidad, bianualmente, con los cursos correspondientes ante instituciones educativas autorizadas, la actualización de los conocimientos de su especialidad; y

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

**DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES Y SECRETARÍAS AUXILIARES.**

**Artículo 53.-** A la Secretaría General de Asuntos Individuales se le asigna el personal jurídico y administrativo para el cumplimiento de sus funciones; funge como Secretaría General de Acuerdos en auxilio de la Presidencia de la Junta conforme a las funciones que les competen y en relación a las áreas que se les asignen, acorde a los artículos 605 párrafo segundo y 605 bis de la Ley.

**Artículo 54.-** La Secretaría General de Asuntos Individuales para el cumplimiento de las funciones que le asigna la Ley, tiene en el ámbito de su competencia las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I.** Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través del personal con funciones de auxiliares y secretarios(as) jurídicos(as), a su cargo a efecto de que dicten en tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad de los procedimientos;
- II.** Tener bajo su cuidado el manejo de los valores que les competen;
- III.** Dar fe de las actuaciones de la Junta en el ámbito de su competencia;
- IV.** Presentar a la Presidencia de la Junta las propuestas y planes de trabajo para el incremento de la eficacia, eficiencia y rendimiento del personal, así como para la impartición de justicia en materia laboral de manera pronta y expedita, para dar cabal cumplimiento a las resoluciones de la Junta;
- V.** Acordar con la Presidencia de la Junta, la atención de los programas y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad, así como expedir las resoluciones de los mismos;
- VI.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije la Presidencia de la Junta y los requerimientos técnicos de su función;
- VII.** Realizar en coordinación con el Órgano Interno de Control, supervisiones periódicas de las áreas a su cargo e informar a la Presidencia de la Junta sobre su resultado;
- VIII.** Someter a la aprobación de la Presidencia de la Junta los proyectos y propuestas de programas de modernización y simplificación administrativa de las áreas que tengan adscritas;
- IX.** Proponer a la Presidencia de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las áreas que tengan adscritas;
- X.** Recibir en acuerdo ordinario a las y los titulares de las áreas que tengan adscritas, y en acuerdo extraordinario a cualquier otra persona servidora pública subalterna;
- XI.** Conceder audiencias al público, de conformidad con los lineamientos que determine la Presidencia de la Junta;
- XII.** Emitir y suscribir los acuerdos, circulares, lineamientos, prontuarios jurídicos, avisos y demás documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que por delegación o suplencia les correspondan;
- XIII.** Expedir certificaciones, así como en casos urgentes, certificar el depósito de cualquier documento fuera del horario de labores que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, que solicite la parte interesada;
- XIV.** Cuidar que se cumplan de manera estricta los acuerdos del Pleno o de la Presidencia de la Junta, dando cuenta a ésta última autoridad para que tome las providencias que sean necesarias;
- XV.** Cuidar del orden y disciplina del personal a su cargo, dándole cuenta a la Presidencia de la Junta las irregularidades que adviertan;
- XVI.** Informar periódicamente a la Presidencia de la Junta acerca de los resultados alcanzados en la Secretaría General a su cargo;
- XVII.** Cumplir con las resoluciones que ordenan el endoso de los billetes de depósito, fianzas y demás documentos que expida el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C. o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia;
- XVIII.** Vigilar que el personal a su cargo observe y cumpla con lo dispuesto en los manuales de organización y procedimientos que expida el Comité de Administración;
- XIX.** Proponer y adoptar los sistemas informáticos y electrónicos que agilicen los trámites internos de la Secretaría General a su cargo y verificar que el personal jurídico y administrativo lo implemente en el desempeño de sus labores;
- XX.** Rendir un informe mensual de actividades a la Presidencia de la Junta;
- XXI.** Tener bajo su cuidado la caja de valores, debiendo llevar los registros necesarios;
- XXII.** Impulsar permanentemente la función conciliatoria, en coordinación con la Secretaría Auxiliar del Servicio Público de Conciliación;
- XXIII.** Formular a la Coordinación General de Administración los requerimientos del personal jurídico y operativo de las áreas a su cargo; y
- XXIV.** Las demás que les sean asignadas por el presente reglamento, los manuales administrativos de organización y procedimiento y las que les asigne la Presidencia de la Junta en uso de sus atribuciones.

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

A los titulares de las secretarías auxiliares les compete dar fe de las actuaciones generadas en su área.

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

- I.** Dictar en debido tiempo y forma los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento y someterlos a la aprobación de la o el titular de la Presidencia;
- II.** Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta y que el personal jurídico y administrativo utilice dichos sistemas;
- III.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;
- IV.** Coordinar la integración y manejo de los archivos;
- V.** Cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos y de procedimientos que sean aprobados por el Comité de Administración e informar a la instancia correspondiente en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;
- VI.** Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos que les compete así como del personal adscrito a dicha área;
- VII.** Distribuir el trabajo interno en forma equitativa al personal;
- VIII.** Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de medidas disciplinarias para garantizar el buen desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- IX.** Aprobar o modificar los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás documentos jurídicos que le presenten las y los auxiliares jurídicos, así como las y los secretarios jurídicos;
- X.** Remitir oportunamente a la o el actuario judicial, las actuaciones con el objeto de notificar a las partes alguna resolución;
- XI.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones;
- XII.** Rendir a la Presidencia de la Junta un informe mensual de labores.
- XIII.** Realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de dicha Secretaría Auxiliar; y
- XIV.** Las demás que en el ámbito de sus atribuciones le encomiende la o el titular de la Secretaría General correspondiente.

#### **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.

### **DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.**

**Artículo 58.-** La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo, está a cargo de una persona titular, quien tiene como responsabilidad recibir y realizar todos los trámites relacionados con los depósitos de contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores y tabuladores de salarios, de conformidad con los artículos 386 al 403 y del 422 al 425 de la Ley.

**Artículo 59.-** La Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos de Trabajo tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

- I.** Radicar y tramitar los asuntos relativos al depósito de contratos colectivos de trabajo que se ajusten a lo dispuesto por la Ley, dentro del ámbito de su competencia;
- II.** Radicar, tramitar y resolver los asuntos relativos a los documentos que se deriven del depósito de tabulador de salarios, reglamento interior de trabajo y convenios relacionados con los mismo, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 399, 399 bis y 425 de la Ley;
- III.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- IV.** Certificar los documentos que les sean solicitados por las partes, sobre los asuntos de su competencia con la autorización de la Presidencia de la Junta;
- V.** Llevar un libro de control de las solicitudes que se presenten, anotando en éste la fecha de entrada, tipo de promoción y sentido del acuerdo;
- VI.** Rendir mensualmente informe de las actividades desarrolladas a la Presidencia de la Junta;
- VII.** Publicar para consulta, la información de los contratos colectivos de trabajo que se encuentren depositados ante la Junta;
- VIII.** Expedir las copias de los documentos citados en la fracción anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX.** Hacer pública para consulta, la información de los reglamentos interiores de trabajo que se encuentren depositados ante la Junta, y expedir copias de dichos documentos, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- X.** Publicar el contenido de los reglamentos interiores de trabajo en los sitios de internet de esta Junta;
- XI.** Previo al depósito de contratos colectivos nuevos, ordenar que la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos, realice la certificación en la base de datos respecto de la existencia o no, de emplazamientos a huelga previo o de conflictos colectivos;
- XII.** Tratándose de contratos colectivos de trabajo se recibirán en la propia oficialía de partes de esta Secretaría Auxiliar y se capturarán los siguientes datos:
  - a) Folio interno y número de expediente;
  - b) Tipo de contrato si es por obra, por tiempo determinado o indeterminado;
  - c) Denominación y domicilio de la patrona o el patrón y del sindicato;
  - d) Tipo de revisión salarial o contractual en su caso;
  - e) La descripción de los anexos;
  - f) Número de las y los trabajadores;
  - g) Actividad de la patrona o el patrón; y
  - h) Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a la Secretaría Auxiliar correspondiente.
- XIII.** Tratándose de reglamentos interiores de trabajo se recibirán en la oficialía de partes de la Secretaría Auxiliar de Contratos Colectivos, anotando los siguientes datos:
  - a) Folio interno y número de expediente;
  - b) Denominación y domicilio de la patrona o el patrón y del sindicato en su caso;

- c) Acta de designación de la Comisión Mixta para la elaboración del reglamento interior del trabajo, firmada por las y los representantes de las y los trabajadores y patronos;
- d) Personalidad de la patrona o el patrón y o de su representante legal;
- e) La descripción de los anexos;
- f) Número de las y los trabajadores; y
- g) Actividad de la o el patrón.

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

**XIV.** En los emplazamientos por firma y en los juicios de titularidad de contratos, previo a dar trámite, ordenar que la o el secretario jurídico que corresponda, realice la certificación en la base de datos respecto de si existe o no contrato colectivo depositado con anterioridad, previa solicitud que se realice por la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos;

**XV.** Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y

**XVI.** Vigilar que en el trámite de depósito de contratos colectivos y de los reglamentos interiores de trabajo, se hagan de manera expedita y transparente.

### **DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SINDICAL.**

**Artículo 60.-** La Secretaría Auxiliar de Registro y Actualización Sindical, está a cargo de una persona titular, quien tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Radicar y tramitar todo lo relativo al registro y actualizaciones de las organizaciones sindicales;
- II.** Cumplir con los principios de legalidad, transparencia, certeza, disposición estatutaria, gratuidad, inmediatez, imparcialidad, respeto a la libertad, autonomía, equidad y democracia sindical que derivan de los artículos 1º y 133 de la Constitución Federal, los tratados y convenios internacionales, el artículo 364 bis de la Ley y demás normativa aplicable;
- III.** Hacer pública para consulta, la información de los registros de los sindicatos y expedir las copias que se le soliciten en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IV.** Mantener en el sitio de internet de la Junta el contenido de los estatutos de los sindicatos, en términos del artículo 365 bis de la Ley;
- V.** Radicar y tramitar las solicitudes de registro de agrupaciones de las y los trabajadores y patronos, que se ajusten al título séptimo de la Ley, en el ámbito de competencia de la Junta;
- VI.** Radicar y tramitar las promociones relativas a la inscripción, cambio y/o reestructuración de directiva, padrón, altas y bajas de sus integrantes, reformas a los estatutos y demás movimientos de las diversas agrupaciones sindicales registradas;
- VII.** Llevar un libro de registro y control de las agrupaciones sindicales, autorizado por la Presidencia de la Junta, en el que se anote el número de registro otorgado, datos relevantes, así como los actos que modifiquen su vida jurídica;
- VIII.** Ordenar y vigilar la práctica de las diligencias que sean necesarias en los asuntos de su competencia;
- IX.** Firmar y someter a consideración de la Presidencia de la Junta y representantes en cumplimiento del artículo 609, fracción II de la Ley, los proyectos de acuerdo y resoluciones que se requieran en el trámite de su competencia para su aprobación y en su caso la firma correspondiente;
- X.** Expedir y certificar las constancias de los registros y certificaciones de las directivas, de los padrones, así como altas y bajas de quienes integren las asociaciones sindicales que soliciten, una vez cumplidos los requisitos de Ley;
- XI.** Llevar un libro de control de las promociones (en soporte físico y electrónico) que se presenten ante esta Secretaría Auxiliar, anotando en éste la fecha de entrada, tipo de promoción, fecha y sentido del acuerdo;
- XII.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones,
- XIII.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta, un informe de las actividades del área a su cargo;
- XIV.** En general, llevar a cabo todas aquellas funciones inherentes a la esfera de su responsabilidad y que le ordene la Presidencia de la Junta;
- XV.** En materia de registro y actualización sindical, al recibir la documentación relativa en su oficialía de partes, previa revisión de la misma, se capturará en la base de datos respectiva lo siguiente:
  - a) El número de folio interno y en su caso del registro del sindicato;
  - b) Tipo de promoción;
  - c) Domicilio de la persona promovente;
  - d) Tipo de solicitud;
  - e) Fecha y hora de presentación; y
  - f) Nombre de la persona funcionaria que lo recibió.

Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción la documentación respectiva a el o la titular de la Secretaría Auxiliar;

**XVI.** Cuidar que los procedimientos que se lleven en las secretarías auxiliares su cargo, se tramiten de conformidad con los ordenamientos legales aplicables; y

**XVII.** Vigilar que en el trámite de registro y actualización de las organizaciones sindicales se observen los principios de transparencia, inmediatez, gratuidad y cumplimiento estatutario.

#### **DE LA SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS INDIVIDUALES.**

**Artículo 61.-** A la Secretaría General de Asuntos Individuales se le adscriben, las Juntas especiales, la Secretaría Auxiliar de Amparos, la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales y la Oficialía de Partes Común.

**Artículo 62.-** El o la titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, en ejercicio de sus facultades y obligaciones es responsable de:

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

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

**III.** Evaluar el desempeño de las y los titulares de las Juntas especiales, secretarías auxiliares, unidades jurídicas, las y los auxiliares jurídicos, de las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial y demás personal jurídico y administrativo de las áreas adscritas;

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

**V.** Coordinar las actividades y vigilar el funcionamiento de las Juntas especiales, de la Secretaría Auxiliar de Amparos, Oficialía de Partes Común y las unidades jurídicas y administrativas que tenga adscritas;

**VI.** Mantener actualizado el registro de firmas de las y los Presidentes de Juntas especiales para el endoso de documentos y demás actuaciones; y

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

**VIII.** Actuar como la o el Secretario del Pleno, cuando lo designe la Presidencia; levantar las actas y vigilar el cumplimiento de los acuerdos respectivos;

#### **DE LAS JUNTAS ESPECIALES.**

**Artículo 63.-** Las Juntas especiales contarán con las y los auxiliares jurídicos, las y los secretarios jurídicos y personal actuarial judicial, así como con el personal administrativo necesario para brindar un servicio pronto y expedito en las labores de su competencia.

**Artículo 64.-** Las y los Presidentes, para el buen funcionamiento de la Junta especial a su cargo, tienen las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo;

**II.** Cuidar que los procedimientos se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

**III.** Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de las personas servidoras públicas;

**IV.** Someterse a evaluaciones periódicas en términos de lo que establezca el Reglamento del Servicio;

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

**VI.** Verificar que se implementen los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta; asimismo que el personal jurídico y administrativo a su cargo hagan uso de ellos;

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

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

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

- X.** Verificar que oportunamente se digitalicen los documentos que deban integrar los expedientes electrónicos;
- XI.** Adoptar las medidas que propicien la conciliación, eviten la dilación en los procedimientos y logren la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso en los juicios en trámite;
- XII.** Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo de la Ciudad de México, cuando comparezcan a juicio las personas trabajadoras menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designe a una o un representante, y en los demás casos en que lo establezca la Ley;
- XIII.** Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante la Junta especial a su cargo se tramiten no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento con la finalidad de evitar que opere la caducidad;
- XIV.** Imponer sanciones a las y los abogados, litigantes o representantes legales que promuevan acciones, excepciones, incidentes, diligencias, ofrecimiento de pruebas, recursos y en general toda actuación en forma notoriamente improcedente, con la finalidad de prolongar, dilatar u obstaculizar la sustanciación o resolución de un juicio laboral, de conformidad con los artículos 17, 48 párrafo quinto y 728 de la Ley;
- XV.** Hacer del conocimiento de la Presidencia de la Junta, de las acciones u omisiones del personal a su cargo que produzcan la dilación en la sustanciación o resolución de un juicio laboral, y en caso de reincidencia, dar vista al Ministerio Público para que investigue la posible comisión de delitos contra la administración de justicia;
- XVI.** Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que si es necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- XVII.** Citar oportunamente a las personas integrantes de la Junta especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- XVIII.** Tramitar los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;
- XIX.** Informar oportunamente y por escrito a la Presidencia de la Junta, con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales, de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- XX.** Endosar los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S. N. C. (BANSEFI) o cualquier otra institución bancaria o financiera, respecto de los asuntos de su competencia, una vez que sea autorizado;
- XXI.** Rendir los informes que le requiera la Presidencia de la Junta, la Secretaría General de Asuntos Individuales, o cualquier otra área de la misma, respecto de las funciones de la Junta especial a su cargo, así como de las quejas administrativas o denuncias en contra del personal de su adscripción;
- XXII.** Firmar de inmediato los acuerdos y laudos que le competan y verificar que las y los representantes de las y los trabajadores y patronos los firmen;
- XXIII.** Avisar de sus ausencias momentáneas o temporales a titular de la Junta por conducto de la Secretaría General de Asuntos Individuales;
- XXIV.** Distribuir equitativamente las cargas de trabajo entre el personal a su cargo;
- XXV.** Unificar las diferencias de criterios que surjan entre las y los auxiliares jurídicos, entre las y los secretarios jurídicos o de unos con otros;
- XXVI.** Dictar las medidas necesarias para que la notificación y ejecución de los laudos sea pronta y expedita;
- XXVII.** Cuidar que la entrega de dinero, así como de bienes muebles y/o inmuebles en ejecución de laudo, se haga personalmente a la parte actora;
- XXVIII.** Asumir la vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo;
- XXIX.** Auxiliarse de la Coordinación General de Administración, para el levantamiento de las actas administrativas que procedan en contra de los servidores públicos a su cargo, así como para las demás incidencias de trabajo, en cuanto a permisos, licencias, y correcciones disciplinarias;
- XXX.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales de las actividades realizadas, irregularidades que noten en el despacho de los asuntos tramitados en sus Juntas especiales y de las necesidades de las mismas para mejorar su funcionamiento;
- XXXI.** Aplicar las sanciones que conforme a este Reglamento les corresponda ejecutar; y
- XXXII.** Las demás que le encargue la Presidencia de la Junta, relacionadas con sus funciones.

**Artículo 65.-** Las personas que ocupen las Presidencias de las Juntas especiales serán sustituidas provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por la o el auxiliar jurídico que designe la Presidencia de la Junta hasta en tanto se emite el nombramiento definitivo por la o el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México.



En la Junta especial habrá el número de auxiliares jurídicos necesarios para la eficaz atención de los asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo 625 de la Ley, los cuales serán designados por la Presidencia de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

### **DE LA SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS.**

**Artículo 66.-** La Secretaría Auxiliar de Amparos se encarga de realizar los actos procesales relativos a los amparos directos o indirectos que se interpongan en contra de actos de las autoridades de la Junta, en términos de la Ley de Amparo. La persona titular es nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta. Contará con personal auxiliar jurídico, las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial y su propia oficialía de partes para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 67.-** La Secretaría Auxiliar de Amparos tiene las siguientes facultades y obligaciones especiales:

- I.** Verificar que se elabore oportunamente el acuerdo de suspensión del acto reclamado cuando se haya solicitado, y turnarlo a la Presidencia de la Junta especial correspondiente para su aprobación y firma;
- II.** Remitir oportunamente a la autoridad responsable para su firma, los informes previos y justificados y requerir su devolución inmediata, previamente firmados;
- III.** Remitir en forma expedita a la autoridad federal correspondiente, los expedientes y constancias requeridas;
- IV.** Ordenar el turno de las actuaciones para que se efectúen las notificaciones correspondientes;
- V.** Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos dictados;
- VI.** Requerir oportunamente a las autoridades responsables de la Junta para que remitan a la brevedad, los expedientes materia de amparo;
- VII.** Acompañar los informes previos y justificados de los elementos necesarios para comprobar que los actos reclamados están debidamente fundados y motivados;
- VIII.** Informar oportunamente a la autoridad federal sobre las causas de sobreseimiento;
- IX.** Recibir la ejecutoria proveniente de la autoridad federal, así como el expediente respectivo; anexar la resolución y turnarla de forma inmediata y directa a la persona funcionaria correspondiente para los efectos de Ley. La omisión de esta obligación, la hará responsable de la multa que en su caso se llegue a imponer;
- X.** Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta especial correspondiente y a petición de parte;
- XI.** Remitir de inmediato a las autoridades responsables, para su cumplimiento, copias autorizadas de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con las resoluciones emitidas por las autoridades del Poder Judicial de la Federación;
- XIII.** Seleccionar las jurisprudencias de mayor relevancia en materia de trabajo, y difundirlas al personal jurídico de la Junta, para su aplicación;
- XIV.** Llevar el control estadístico de los amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas a los mismos; y
- XV.** Las demás inherentes a la esfera de responsabilidad de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

**Artículo 68.-** La Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos tiene las siguientes funciones:

- I.** Recibir las demandas de amparo directo, así como la correspondencia del Poder Judicial de la Federación;
- II.** Registrar en el libro de gobierno, las demandas de garantías, con la fecha de recepción y número de folio;
- III.** Formar el expediente respectivo, anotando en la carátula del mismo el número progresivo y el año que corresponda, el nombre de la autoridad judicial federal, el nombre de la o el quejoso, la o el tercero interesado, la autoridad responsable, el número del expediente laboral y demás datos indispensables para su identificación y manejo; y
- IV.** Turnar al archivo el expediente, una vez elaborado, previa firma de recibo.
- V.** La Oficialía de Partes de la Secretaría Auxiliar de Amparos, recibirá documentación, con excepción de los días previamente establecidos como inhábiles conforme al calendario aprobado por el Pleno, así como cuando por caso fortuito o fuerza mayor no puedan llevarse a cabo actuaciones, con fundamento en el artículo 734 de la Ley. Fuera de su horario, la recepción de la documentación se realizará en la Oficialía de Partes Común, sólo para la documentación de término.

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

**Artículo 69.-** La Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales, está a cargo de una persona titular nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta; quien tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Dictar los acuerdos relativos a los convenios fuera de juicio celebrados entre las y los patrones y trabajadores, conforme al artículo 987 de la Ley;
- II.** Tramitar los exhortos, en auxilio de las Juntas Locales Foráneas o Federales;
- III.** Distribuir en forma equitativa al personal, el trabajo interno y vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;
- IV.** Verificar que el personal cumpla oportunamente en tiempo y forma las resoluciones emitidas por las autoridades correspondientes;
- V.** Cuidar el orden y la disciplina del personal de su área y reportar las irregularidades a las instancias respectivas;
- VI.** Supervisar que los convenios fuera de juicio, no impliquen renuncia alguna a los salarios, ni a las demás prestaciones devengadas que se deriven de los servicios prestados por las personas trabajadoras, en términos del artículo 33 segundo párrafo y 987 tercer párrafo de la Ley;
- VII.** Tramitar todos aquellos asuntos que por mandato de Ley, por su naturaleza o a solicitud de parte interesada requieren de la intervención de la Junta, sin que esté promovido jurisdiccionalmente conflicto entre partes determinadas;
- VIII.** Turnar las actuaciones para que se efectúen las notificaciones o se realicen las diligencias solicitadas a través de las y los actuarios judiciales y en cumplimiento a los exhortos recibidos;
- IX.** Aprobar o modificar los proyectos de resolución, acuerdos y escritos que las y los secretarios jurídicos le presenten, para el despacho de los asuntos a su cargo;
- X.** Rendir informe mensual a la Presidencia de la Junta con copia a la Secretaría General de Asuntos Individuales, que contenga el número de expedientes en trámite y el movimiento procesal;
- XI.** Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas disciplinarias respectivas; y
- XII.** En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a la esfera de responsabilidad de la Unidad Jurídica de Convenios Fuera de Juicio, Exhortos y Paraprocesales.

#### **DE LA OFICIALÍA DE PARTES COMÚN.**

**Artículo 70.-** La Oficialía de Partes Común, coordina el registro y turno de las demandas y demás escritos que se presenten ante la Junta; la digitalización de las demandas iniciales, los autos de radicación, emplazamientos y notificaciones que se realizan en auxilio de las Juntas especiales, emplazamientos a huelgas, conflictos colectivos de trabajo; así como la recepción de demandas de garantías en los casos en que la oficialía de partes del área de Amparos no esté en labores.

**Artículo 71.-** La Oficialía de Partes Común, queda a cargo de la persona, nombrada y removida libremente por la Presidencia de la Junta. Se le asigna el personal jurídico y administrativo, bajo su supervisión y dirección para el desempeño de las funciones de su unidad.

**Artículo 72.-** La Oficialía de Partes común tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar la recepción y registro de la correspondencia de entrada, dirigida a la Junta;
- II.** Llevar el registro y control de la correspondencia que se reciba en libros de registro o sistema electrónico y verificar que se anote 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 especial o secretaría auxiliar a que se refiere;
- III.** Supervisar la entrega, a la persona que deposita los documentos, de una copia de sus escritos debidamente sellados y foliados, con el señalamiento de número de anexos que se acompañan;
- IV.** Llevar el registro de los expedientes que se formen con motivo de los escritos presentados y los que remitan otras autoridades, turnándolos al área correspondiente;
- V.** Llevar catálogos alfabéticos y numéricos a su cargo, así como el control y registro de los expedientes que se turnen a cada área;
- VI.** Recibir todos los documentos dirigidos a la Junta, en los horarios establecidos en el presente Reglamento;
- VII.** Mantener abiertas las ventanillas de recepción de escritos del público, en los horarios oficiales determinados por la Presidencia de la Junta que se publicarán en el Boletín Laboral;
- VIII.** Remitir de inmediato a la Secretaría General de Asuntos Individuales y/o a la Secretaría de Huelgas y Conflictos Colectivos los valores que les sean presentados;
- IX.** Supervisar y controlar, bajo su más estricta responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, e impedir que se haga mal uso de ellos;
- X.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta, de manera detallada la naturaleza, cantidad y destino de toda la correspondencia recibida o despachada;

- XI.** Supervisar tanto el desempeño laboral como el orden y la disciplina de su personal, y en su caso hacer uso de las medidas requeridas para garantizar el buen desarrollo del área;
- XII.** Recibir la devolución de los exhortos que remitan las Juntas Locales del interior del país y remitirlos a la Junta especial o secretaría auxiliar que corresponda;
- XIII.** Verificar que se digitalicen los escritos iniciales de demanda individual y turnarlos al área correspondiente para que se emitan los autos de radicación;
- XIV.** Llevar a cabo, en auxilio de las Juntas especiales, las primeras notificaciones y emplazamientos que procedan;
- XV.** Verificar que se digitalicen los autos de radicación, notificaciones personales y emplazamientos, antes de enviarse el expediente a la Junta especial que corresponda según su competencia;
- XVI.** Autorizar la entrega de expedientes que le requiera la Presidencia de la Junta especial, cuando obren en su poder.
- XVII.** En materia de huelgas el personal de la oficialía procederá a revisar la documentación presentada y capturar en la base de datos respectiva:
- a) El tipo de emplazamiento, ya sea revisión salarial o contractual, firma y cumplimiento de contrato;
  - b) Denominación del sindicato y su domicilio;
  - c) Nombre o denominación de la o el patrón y su domicilio;
  - d) Fecha de estallamiento;
  - e) Número de personas trabajadoras;
  - f) Folio interno y asignación de número de expediente de la secretaría auxiliar correspondiente;
  - g) Fecha y hora de presentación;
  - h) Descripción de anexos; y
  - i) Nombre y firma de la persona funcionaria que recibe.
- XVIII.** En el acuse para las personas promoventes se indicará:
- a) El tipo de emplazamiento;
  - b) Folio;
  - c) La Junta especial competente;
  - d) Denominación del sindicato;
  - e) Domicilio;
  - f) Nombre o denominación de la o el patrón y su domicilio; y
  - g) Descripción de anexos (certificación de inscripción de la directiva del sindicato, estatutos, actas de asamblea, afiliaciones, etc.).
- XIX.** Una vez ingresada la documentación relativa a un emplazamiento a huelga la o el titular de la Oficialía de Partes Común vigilará que sea entregada inmediatamente a la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos de Trabajo para los efectos de lo dispuesto por el artículo 921 de la Ley;
- XX.** En materia de conflictos colectivos de trabajo, al recibir la documentación relativa, el personal de la Oficialía, previa revisión de la misma, capturará en la base de datos respectiva:
- a). El folio interno y asignación de número de expediente de la Secretaría Auxiliar correspondiente;
  - b) El tipo de conflicto ya sea colectivo jurídico o económico;
  - c) El nombre y domicilio de las partes;
  - d) La descripción de los anexos;
  - e) Fecha y hora de presentación;
  - f) Nombre de la persona funcionaria que lo recibió; y
- Debiendo asentar los mismos datos en el acuse respectivo y turnar a más tardar al día siguiente de su recepción, la documentación respectiva a la Secretaría Auxiliar correspondiente.
- XXI.** En general, realizar todas aquellas funciones inherentes a su esfera de responsabilidad.

### **DEL PERSONAL AUXILIAR JURÍDICO.**

**Artículo 73.-** El personal auxiliar jurídico podrá ser removido por la Presidencia de la Junta, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 74.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones legales, el personal auxiliar jurídico, tiene las siguientes facultades y obligaciones:

**A. Generales:**

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

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

- III.** Adoptar las medidas que se establezcan para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como del personal jurídico y administrativo a su cargo;
- IV.** Informar oportunamente a la o el Presidente de la Junta especial de sus ausencias momentáneas o temporales y solicitar la autorización respectiva;
- V.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones;
- VI.** Vigilar que oportunamente se digitalicen los documentos que las partes exhiban en las audiencias, así como los acuerdos y resoluciones que le competan para integrar el expediente electrónico;
- VII.** Cuidar la integración y buen manejo de los expedientes a su cargo;
- VIII.** Abstenerse de sustraer del local de la Junta los expedientes que tenga asignados;
- IX.** Rendir un informe mensual de labores a su superior jerárquico inmediato;
- X.** Recibir directamente los documentos que exhiban las partes o designar a la o el secretario jurídico que lo haga en su nombre; poner a disposición de la parte contraria dichos documentos para su examen y verificar que se agreguen a los autos; y
- XI.** Las demás que les asigne su superior jerárquico en uso de sus atribuciones.

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

- I.** Intervenir en las diversas etapas del procedimiento en los expedientes a su cargo, y dictar las resoluciones respectivas excepto en los casos en que deba conocer personalmente las y los titulares de las Juntas especiales, secretarías auxiliares o jefaturas de las unidades jurídicas correspondientes y las y los representantes de las y los trabajadores y patronos;
- II.** Señalar las fechas de las audiencias, conforme a la agenda procurando que sean en el menor tiempo posible;
- III.** Fijar el orden de las audiencias, procurando el ágil despacho de los asuntos;
- IV.** Vigilar que se encuentren debidamente listadas las audiencias que deban realizarse durante el día;
- V.** Cuidar que les sean remitidos oportunamente los expedientes en los que ha de celebrarse la audiencia o que estén pendientes de acuerdo;
- VI.** Llamar en voz alta a las partes, hasta por tres veces consecutivas a la hora y día señalados en el acuerdo, e indicar la mesa en que se llevará a cabo la audiencia respectiva;
- VII.** Iniciar las audiencias a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas;
- VIII.** Verificar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la Ley, observando los plazos para la celebración de las audiencias;
- IX.** Verificar que las personas que se desempeñen como apoderadas, abogadas patronas o asesoras legales de las partes que comparezcan a las audiencias, acrediten tal carácter, es decir, ser licenciadas en derecho con cédula profesional o que cuenten con carta de pasante vigente expedida por la autoridad competente para ejercer dicha profesión, en términos de los artículos 692 y 693 de la Ley;
- X.** Tomar protesta de Ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedoras quienes declaren con falsedad;
- XI.** Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa, para evitar la dilación en el procedimiento e informar a la o el Presente de la Junta especial, si las partes pretenden hacer el uso de la palabra para dilatar la audiencia en el procedimiento;
- XII.** Preparar las pruebas que ofrezcan las partes en juicio para que estén debida y oportunamente desahogadas;
- XIII.** Dar intervención inmediata a las y los secretarios jurídicos para dar fe de lo sucedido en las audiencias, cuando así lo solicite cualquiera de las partes;
- XIV.** Vigilar que se asiente en las actas, lo que las partes manifiesten respetando el orden de su participación y acordar lo conducente una vez que hayan concluido sus declaraciones, sin alterar su contenido y recabar las firmas de las y los representantes;
- XV.** Verificar que una vez concluida la audiencia se digitalicen los documentos exhibidos por las partes, para integrar el expediente electrónico y que éstos se agreguen a los autos o se forme legajo de pruebas;
- XVI.** Informar a la Presidencia de la Junta especial, a la secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, de los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias y los problemas administrativos que se susciten;
- XVII.** Firmar las audiencias y los acuerdos respectivos de su competencia;
- XVIII.** Devolver al archivo los expedientes que les sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados, sellados y escaneados;
- XIX.** Resolver a la brevedad las cuestiones que hayan quedado pendientes en las audiencias a su cargo; y revisar los proyectos de acuerdo que estén a cargo de las y los secretarios jurídicos y someterlos a aprobación de la o el titular de la Junta especial;

- XX.** Informar a la Presidencia de la Junta especial las deficiencias que observe en el manejo de los expedientes y la tramitación de los juicios;
- XXI.** Vigilar que se guarde el orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo, hacer uso de las medidas disciplinarias que procedan para garantizar el buen desarrollo del procedimiento;
- XXII.** Dictar a la brevedad los acuerdos que procedan en relación con las audiencias que hayan estado a su cargo;
- XXIII.** En los casos previstos por la Ley, firmar con las y los representantes que integren la Junta, los acuerdos y resoluciones que se dicten;
- XXIV.** Informar mensualmente a la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, el estado procesal de los expedientes a su cargo y llenar los formatos estadísticos; asimismo comunicar las irregularidades que observen en el despacho de los negocios;
- XXV.** Proyectar las resoluciones correspondientes a las reservas que corresponda resolver a la Presidencia de la Junta especial dentro de los cinco días hábiles siguientes; y
- XXVI.** Verificar que en la Junta especial en la que tenga su adscripción, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine la Presidencia de la Junta, a efecto de que las y los secretarios jurídicos, personal actuarial judicial, jurídico y administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas.

**C.** Cuando las y los auxiliares jurídicos actúen en funciones de dictaminador:

- I.** Registrar en el sistema electrónico e informático la recepción y devolución de los expedientes que se les entreguen para dictamen;
- II.** Utilizar de manera oportuna y adecuada el sistema electrónico e informático que se establezca para el control de los expedientes;
- III.** Capturar y guardar en la computadora que se les asignen los archivos electrónicos de los expedientes que dictaminen;
- IV.** Entregar por escrito y en archivo electrónico el proyecto de laudo a la Presidencia de la Junta especial;
- V.** Realizar el proyecto del laudo dentro de los términos legales, y en su caso devolver de inmediato los expedientes que no estén debidamente instruidos, indicando la causa de su devolución;
- VI.** Indicar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo;
- VII.** Someter a consideración de la Presidencia de la Junta especial los proyectos de acuerdos que les correspondan;
- VIII.** Aprobar o modificar los proyectos de acuerdos que les presenten las y los secretarios jurídicos;
- IX.** Mantener absoluta reserva sobre el sentido del proyecto de laudo que formulen; y
- X.** Rendir mensualmente un informe de los proyectos de laudo elaborados.

**Artículo 75.-** Las o los auxiliares jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tiene las facultades y obligaciones especiales siguientes:

- I.** Suplir las ausencias temporales o definitivas de la o del titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos hasta en tanto se hace nuevo nombramiento;
- II.** Recibir del archivo los expedientes nuevos y turnarlos equitativamente a las y los secretarios jurídicos para la elaboración de los proyectos de acuerdos;
- III.** Revisar los acuerdos de las y los secretarios jurídicos, someterlos a la aprobación de la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos y proponer la modificación de los mismos en caso necesario;
- IV.** Atender las solicitudes que al área hagan las autoridades federales para que se satisfagan a la brevedad;
- V.** Revisar que los expedientes que remiten las autoridades judiciales federales estén completos y los datos correspondan con los de los expedientes laborales de las Juntas especiales, y en su caso requerir que se haga la corrección correspondiente, dando aviso a la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos;
- VI.** Revisar los expedientes de amparos directos e indirectos que lleguen a la Secretaría Auxiliar de Amparos y elaborar las listas de los expedientes que deban requerirse a las Juntas especiales; y
- VII.** Las demás que le encomiende la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos en uso de sus atribuciones.

## **DE LAS Y LOS SECRETARIOS JURÍDICOS.**

**Artículo 76.-** Las y los secretarios jurídicos de las Juntas especiales, secretarías auxiliares y unidades jurídicas, serán designados por la Presidencia de la Junta.

**Artículo 77.-** Las y los secretarios jurídicos, para el ejercicio de sus atribuciones legales tienen las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir las promociones y documentos turnados y proyectar el acuerdo respectivo, anexándolo al expediente;
- II.** Someter a la aprobación de las y los auxiliares jurídicos o de la o el Presidente de la Junta especial los proyectos de acuerdos que les correspondan;
- III.** Certificar si el reloj del área de audiencias, marca la hora exacta;
- IV.** Certificar la hora de inicio y conclusión de una audiencia a petición de cualquiera de las partes;
- V.** Certificar el desarrollo de las audiencias y a petición de parte cualquier incidente que se presente en las mismas;
- VI.** Tener a su cuidado todos los expedientes que se les asignen, libros, sellos, documentos y valores que queden bajo su custodia en razón del trámite de los asuntos;
- VII.** Autorizar con su firma las actuaciones y resoluciones que dicte la Junta y expedir las certificaciones que sean ordenadas;
- VIII.** Requerir y en su caso certificar la negativa a votar la resolución por parte de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones;
- IX.** Vigilar que todos los expedientes se encuentren foliados y tengan estampado en el centro de cada dos fojas el sello respectivo;
- X.** Turnar, distribuir, controlar, requerir y recibir los expedientes que les sean asignados al personal actuarial judicial para notificar o para la realización de una diligencia;
- XI.** Entregar las copias de los proyectos de resolución a las y los representantes de las y los trabajadores y patrones y levantar las actas de votación en las audiencias de resolución;
- XII.** Notificar personalmente a las partes una resolución cuando se encuentren en las instalaciones de la Junta;
- XIII.** Dar cuenta a la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar o unidad jurídica correspondiente, con el convenio en el que las partes vayan a concluir el juicio y proyectar el acuerdo correspondiente;
- XIV.** Recibir en términos del acuerdo respectivo objetos, dinero en efectivo, fianzas, billetes de depósito, cheques certificados, o cualquier título de crédito, los cuales entregarán de inmediato a la Secretaría General de Asuntos Individuales y/o la Secretaría Auxiliar de Huelgas y Conflictos Colectivos para su guarda en la caja de valores, debiendo asentar en autos la razón correspondiente;
- XV.** Informar al público el horario establecido para tal efecto, del estado que guardan los expedientes que tengan a su cargo;
- XVI.** Poner a la vista en el local de la Junta especial, al personal pericial y personas que tengan acreditada su personalidad, previa identificación, los expedientes que tengan a su cargo;
- XVII.** Publicar en el Boletín Laboral, los acuerdos dictados en los expedientes;
- XVIII.** Dar fe de las comparecencias, cuidando que el interesado firme al margen, debiendo hacerlo al calce la o el secretario jurídico y, en su oportunidad, proyectar el acuerdo que corresponda;
- XIX.** Cuando por motivo de juicio de garantías, se envíe algún expediente a la autoridad de amparo, formar el cuaderno del expediente principal, e integrarlo con una certificación donde conste el nombre y domicilio de las partes y de las personas apoderadas, copia autorizada del laudo, constancia de notificación del mismo y demás actuaciones;
- XX.** Cumplir las instrucciones e indicaciones de la Presidencia de la Junta especial, secretaría auxiliar, unidad jurídica de la o el auxiliar jurídico correspondiente, encaminados al mejor desempeño de sus funciones;
- XXI.** Proyectar, el mismo día en que lo reciba, el acuerdo que deba recaer al proveído de los tribunales de amparo en que aperciba de multa a la autoridad responsable del área a la que está adscrito;
- XXII.** Verificar que en la Junta especial donde tenga su adscripción, se implanten los sistemas informáticos y electrónicos que determine la o el titular y que el personal actuarial judicial, jurídico y administrativo utilicen adecuada y oportunamente dichos sistemas;
- XXIII.** Verificar, que una vez autorizados los acuerdos se digitalicen para formar parte de los expedientes electrónicos;
- XXIV.** Rendir mensualmente a la Junta especial, secretaría auxiliar, o unidad jurídica correspondiente un informe de las actividades realizadas;
- XXV.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y
- XXVI.** Las demás que le asigne la o el Titular de la Junta en uso de sus atribuciones.

**Artículo 78.-** Las y los secretarios jurídicos adscritos a la Secretaría Auxiliar de Amparos, tienen las facultades y obligaciones especiales siguientes:

- I.** Turnar al personal auxiliar jurídico de la Secretaría Auxiliar de Amparos los proyectos de resolución, acuerdos y escritos relacionados con los asuntos a su cargo, para su revisión y aprobación. Dichos proyectos deben presentarse dentro de las 48 horas siguientes a las que se les haya turnado el expediente respectivo;
- II.** Una vez que le sean remitidos los acuerdos aprobados, entregarlos de inmediato a las autoridades responsables para su firma y devolución;

- III.** Llevar el control, registro y trámite, mediante sistema informático u otro que se establezca, de la fecha y hora de audiencias en los Juzgados de Distrito, de los informes justificados rendidos, de los incidentes, y de las quejas interpuestas;
- IV.** Iniciar, agilizar y concluir el procedimiento interno de las demandas de amparo, desde el auto de inicio, notificaciones, informes, envíos de actuaciones, copias certificadas y publicaciones relativas tanto en la lista de los estrados, como en el Boletín Laboral de esta Junta; y
- V.** Las demás inherentes a sus funciones, que determine la o el titular de la Secretaría Auxiliar de Amparos.

### **DE LAS Y LOS ACTUARIOS JUDICIALES.**

**Artículo 79.-** A cada una de las Juntas especiales, secretarías auxiliares y unidades jurídicas que conforman la Junta, se asignará el número de personal actuarial judicial necesarios para el eficaz funcionamiento de las mismas y serán nombrados por la Presidencia de la Junta.

**Artículo 80.-** El personal actuarial judicial para el cumplimiento de sus atribuciones tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Recibir y resguardar los expedientes que se les encomienden, previo registro y firma de los mismos, en la bitácora electrónica establecida para tal efecto, en la que deben anotar la fecha y hora de la recepción y devolución;
- II.** Practicar las notificaciones y emplazamientos, cerciorándose con los elementos que tengan a su alcance de que la ubicación del domicilio señalado en autos es la correcta, y con la anticipación que ordena la Ley;
- III.** Practicar embargos, aseguramientos o retención de bienes de persona física o moral designada en el auto respectivo, a menos que se les demuestre de manera fehaciente que esos bienes son ajenos. En todo caso, deben agregar a los autos la documentación que se les presente, a efecto de dar cuenta a quien hubiere ordenado la diligencia;
- IV.** Practicar las diligencias encomendadas en la fecha, hora y lugar indicados con las formalidades legales, en los términos ordenados en la resolución respectiva;
- V.** Elaborar las actas circunstanciadas de las notificaciones emplazamientos y diligencias encomendadas;
- VI.** Resguardar mediante digitalización, en el sistema electrónico que se señale para tal efecto las actas de las notificaciones, emplazamientos y diligencias que haya realizado;
- VII.** Devolver los expedientes, con las razones respectivas, debidamente firmados, foliados y sellados, el mismo día de la práctica de la diligencia o a más tardar al día siguiente;
- VIII.** Recibir, cuando por motivo de requerimiento de pago, les sean entregadas cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores; asentar en el acta su recepción y remitirlos en forma inmediata a la Presidencia de la Junta especial, a la o el titular de la secretaría auxiliar o de la unidad jurídica a la que pertenece;
- IX.** Acatar las indicaciones e instrucciones de la Presidencia de la Junta, Presidencias de las Juntas especiales, Secretaría General de Asuntos Individuales, secretarías auxiliares o la unidad jurídica a la que pertenezcan;
- X.** Registrar en la bitácora electrónica establecida para tal efecto, las notificaciones, emplazamientos y diligencias que hayan realizado así como de los expedientes que tengan en su poder para efectos del informe mensual que deben rendir;
- XI.** Hacer uso de manera oportuna y adecuada de los sistemas electrónicos e informáticos que se establezcan para el desempeño de sus funciones; y
- XII.** Las demás que ordenen sus superiores jerárquicos en cumplimiento de sus funciones.

### **DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 81.-** El Comité de Administración es la máxima autoridad administrativa de la Junta, tiene las siguientes atribuciones indelegables:

- I.** Establecer las políticas, bases y lineamientos administrativos a los que deberá ajustarse la Junta;
- II.** Elaborar y aprobar los manuales de organización y procedimiento que procedan;
- III.** Aprobar el proyecto de presupuesto de la Junta, el cual se remitirá a la o el Titular de la Jefatura de Gobierno, para el efecto de que se incorpore a la iniciativa del presupuesto de egresos de la Ciudad de México, que se presenta a consideración del Congreso de la Ciudad de México;
- IV.** Establecer sus reglas internas de operación y funcionamiento;
- V.** Aprobar las políticas, bases y lineamientos para la suscripción de los convenios, contratos, pedidos y/o acuerdos en materia de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que deba celebrar la Junta, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VI.** Aprobar las estructuras derivadas de la estructura básica de la Junta;
- VII.** Autorizar la creación de Comités y Subcomités de apoyo a la administración de la Junta;

- VIII.** Aprobar el tabulador de sueldos, prestaciones y catálogo de puestos para el personal de la Junta;
- IX.** Aprobar los manuales administrativos, de organización y procedimiento de la Junta;
- X.** Aprobar los programas de organización, control y modernización de la Junta; y
- XI.** Las demás inherentes a su función de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 82.-** El Comité de Administración, se integra por las y los titulares de las siguientes áreas:

- I.** La Presidencia de la Junta, quien lo preside;
- II.** La o el Secretario General de Asuntos Individuales, quien tiene el carácter de vocal y en las ausencias de la Presidencia de la Junta, podrá sustituirle en las sesiones del Comité;
- III.** La o el titular de la Coordinación General de Administración de la Junta, quien tendrá el carácter de la o el Secretario Técnico Vocal;
- IV.** Dos Presidencias de las Juntas Especiales, designados por la o el titular de la Secretaría General de Asuntos Individuales, quienes tendrán el carácter de Vocales;
- V.** Dos Secretarías Auxiliares, designados por la o el titular de la Presidencia de la Junta, quienes tendrán el carácter de Vocales; y
- VI.** La o el titular del Órgano Interno de Control de la Junta; quien tendrá el carácter de Asesor.

La participación de los integrantes en dicho comité será honorífica.

Quienes funjan como vocales tendrán derecho a voz y voto.

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

### **DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**

**Artículo 83.-** La Coordinación General de Administración está a cargo de una o un Coordinador General, designado por la Presidencia de la Junta. Su titular tiene la facultad de administrar los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e informáticos.

**Artículo 84.-** Su titular tiene las facultades y obligaciones siguientes:

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



- XIII.** Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas;
- XIV.** Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- XV.** Informar trimestralmente a la Presidencia de la Junta, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto de la Junta;
- XVI.** Planear, formular, ejecutar y controlar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Junta;
- XVII.** Formalizar los contratos de bienes y prestación de servicios que las áreas de la Coordinación General de Administración requieran, como resultado de los diferentes procesos administrativos y en cumplimiento a la normativa establecida;
- XVIII.** Administrar, conservar, controlar y llevar el registro de los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- XIX.** Mantener en adecuadas condiciones de operación el mobiliario, equipo e instalaciones de la Junta;
- XX.** Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a las distintas áreas que integran la Junta, para la realización de actos complementarios;
- XXI.** Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y despacho de la correspondencia de la Junta;
- XXII.** Llevar a cabo la publicación material del Boletín Laboral, así como cualquier otra publicación de interés para la Junta, que la Presidencia de la Junta le encomiende;
- XXIII.** Administrar y gestionar el archivo de concentración. Resguardar y conservar los acervos documentales de los archivos de concentración e histórico; así mismo, coordinar los procesos de archivo de los acervos documentales de la Junta en sus distintos niveles de archivo, trámite y concentración;
- XXIV.** Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración instruya;
- XXV.** Proponer a la Presidencia de la Junta, los sistemas y procedimientos para la administración de los servicios de tecnologías de información y digitalización, de acuerdo con sus programas y objetivos, con la supervisión del Comité de Administración;
- XXVI.** Proponer e instrumentar los servicios de apoyo requeridos en materia de diseño de sistemas y equipamiento tecnológico, necesarios en las áreas de la Junta para que dispongan de los equipos de cómputo y sistemas de red interna, comunicaciones y archivo, así como las demás que sean necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones;
- XXVII.** Expedir certificaciones sobre constancias del archivo general y de la Coordinación General de Administración, en relación con las actividades que desempeña y que le sean solicitadas; y
- XXVIII.** Las demás que le asigne la Presidencia de la Junta.

**Artículo 85.-** Para el ejercicio de sus facultades, la Coordinación General de Administración, cuenta al menos con el apoyo de las siguientes coordinaciones:

- I.** Recursos Humanos;
- II.** Recursos Financieros;
- III.** Recursos Materiales y Servicios Generales; e
- IV.** Informática y Sistemas.

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

**Artículo 86.-** A las Coordinaciones a que se refiere el artículo anterior, se les asigna personal jurídico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las necesidades de dichas áreas y previo acuerdo del Comité de Administración.

**Artículo 87.-** La Coordinación de Recursos Humanos depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete: desarrollar y ejecutar políticas, programas y procedimientos destinados a la administración y desarrollo de personal. Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar y vigilar que el proceso de ingreso de personal a la Junta, se realice conforme a la normativa aplicable;
- II.** Normar, registrar, coordinar y supervisar la elaboración de documentos relativos a nombramientos, movimientos de alta, baja y promoción de personal, pagos, incidencias, licencias, credenciales de identificación, notas buenas, estímulos al personal y demás que sean procedentes; así como vigilar que los trámites se realicen de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;

- III.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, en lo que respecta al capítulo de servicios personales y vigilar que responda a las necesidades de la Junta y a los requerimientos de personal de todas las áreas jurídicas y administrativas, de conformidad con la normativa aplicable y a los criterios y lineamientos que emita el Comité de Administración;
- IV.** Establecer un sistema de control de asistencia y de incidencias del personal técnico-operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros que de ello deriven;
- V.** Coordinar el manejo y resguardo de documentos personales e información laboral relativa al personal de la Junta, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados, autorizando la expedición de las constancias que de ellos se deriven y en términos de lo que disponga la Ley de Protección Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- VI.** Coordinar y vigilar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a las y los funcionarios públicos, así como al personal de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;
- VII.** Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago y demás prestaciones que procedan;
- VIII.** Coordinar y vigilar que se realicen los pagos oportunos de aportaciones de seguridad social y aquellos pagos a terceros, derivados del pago de retribuciones salariales a los trabajadores;
- IX.** Autorizar de ser procedente, el pago de horas extraordinarias, estímulos al personal, quinquenios, quincenas no cobradas y reintegros por descuentos indebidos;
- X.** Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal técnico operativo de la Junta;
- XI.** Conducir las relaciones laborales conforme a la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México y el Reglamento Interior de la Junta, y normatividad aplicable;
- XII.** Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas por faltas en que incurra el personal de la Junta;
- XIII.** Mantener comunicación estrecha con quienes representen a los y las trabajadoras de las diversas secciones sindicales, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de trabajo;
- XIV.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración, un informe detallado de las actividades del área a su cargo;
- XV.** Realizar y proponer un programa de formación, capacitación y profesionalización permanente del personal jurídico y administrativo que permita garantizar el desarrollo de sus funciones en esta Junta. Dichos programas tienen como objeto lograr que todo el personal de la Junta, fortalezca los conocimientos y habilidades necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, teniendo dichos cursos valor curricular; y
- XVI.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

**Artículo 88.-** La Coordinación de Recursos Financieros depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete la correcta aplicación, formulación, integración y control de las actividades en materia programático-presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, que permita el logro de las metas propuestas, de conformidad a las siguientes facultades y obligaciones de su titular:

- I.** Coordinar la planeación, programación y control de los recursos financieros de la Junta;
- II.** Vigilar la aplicación de la normativa general y específica en materia presupuestal sobre el manejo y control del presupuesto asignado a la Junta;
- III.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo a las políticas que para tal fin establezcan las autoridades correspondientes;
- IV.** Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Junta, mediante sistemas contables que reflejen, fiel y claramente todas y cada una de las operaciones de la Junta;
- V.** Vigilar que las decisiones en materia de gasto mantengan congruencia con el programa anual de adquisiciones y el calendario del presupuesto autorizado;
- VI.** Analizar el comportamiento de los egresos a fin de determinar las desviaciones y, sugerir en su caso, se adopten las medidas correctivas;
- VII.** Supervisar el trámite de las ministraciones de fondos por concepto de transferencias del Gobierno de la Ciudad de México, de acuerdo al calendario financiero aprobado a la Junta;
- VIII.** Programar, coordinar y supervisar el trámite de pago de bienes y servicios que requiere la Junta, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos financieros;

- IX.** Revisar que se lleven a cabo las transferencias, ampliaciones, reducciones y demás ajustes presupuestarios que se requieran para el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Junta, conforme a la normativa vigente;
- X.** Coordinar la elaboración e integración del programa operativo anual y el presupuesto por programas, conforme a la estructura programática autorizada;
- XI.** Evaluar el avance programático-presupuestal de la Junta, dar seguimiento físico-financiero de las metas autorizadas y generar los reportes respectivos;
- XII.** Supervisar el cierre del ejercicio contable-presupuestal de la Junta, y revisar la integración del informe de cuenta pública, conforme a la normativa establecida;
- XIII.** Supervisar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales en los principales libros contables de la Junta, en apego a la normativa establecida;
- XIV.** Supervisar y controlar los ingresos autogenerados y el fondo revolvente autorizado de la Junta, conforme a la normativa vigente;
- XV.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración informe de los estados financieros de la Junta, así como un informe de las actividades realizadas por la Coordinación a su cargo; y
- XVI.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

**Artículo 89.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete planear, coordinar y controlar la adquisición y suministro de los bienes muebles y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo encomendados a las diferentes áreas de la Junta, con las siguientes facultades y obligaciones de su titular:

- I.** Participar en la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto en lo relacionado a materiales y suministros, servicios generales y bienes muebles e inmuebles vigilando su vinculación con las funciones, objetivos y metas institucionales;
- II.** Coordinar la elaboración, integración y operación del programa anual de adquisiciones arrendamientos y prestación de servicios;
- III.** Emitir y difundir las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de adquisición, prestación de servicios, almacenamiento, resguardo, distribución y consumo;
- IV.** Planear, dirigir y verificar las adquisiciones de los bienes y servicios para cubrir las necesidades de la Junta;
- V.** Coordinar y supervisar que los servicios de limpieza, conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la Junta, se realicen de manera oportuna;
- VI.** Asignar contratos de bienes y servicios a quienes provean y presten servicios que ofrezcan las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, contando siempre con la disponibilidad presupuestal y en cumplimiento a la normativa establecida;
- VII.** Elaborar y tramitar los convenios y contratos para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos por la Junta, con sujeción al presupuesto autorizado y a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, el Comité de Obras y cualquier otro que el Comité de Administración o la Coordinación General de Administración le instruya;
- IX.** Supervisar que la administración de los almacenes de la Junta se efectúe por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar que la distribución de bienes e insumos, se realice de acuerdo con los procedimientos establecidos;
- X.** Vigilar que se mantenga actualizado el padrón inventarial y el resguardo de los bienes muebles asignados al personal de la Junta;
- XI.** Llevar a cabo el control del parque vehicular y del personal de choferes de la Junta, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de tránsito y control vehicular emita el Gobierno de la Ciudad de México;
- XII.** Coordinar y supervisar la seguridad y vigilancia de la Junta, para mantener el orden, la disciplina y el buen comportamiento del público usuario en sus instalaciones;
- XIII.** Llevar a cabo las acciones necesarias e incluso solicitar el uso de la fuerza pública, a petición de las áreas internas, en situaciones que pongan en peligro la integridad física del personal de la Junta y quienes concurran a las instalaciones de la misma;
- XIV.** Rendir un informe mensual y pormenorizado de sus actividades a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración;
- XV.** Coordinar el servicio de vigilancia intramuros, los Sistemas de monitoreo y la atención de emergencias en coordinación con la autoridad competente;

**XVI.** Establecer el Comité de Protección Civil y difundir los Planes de Emergencia y supervisar la funcionalidad de los equipos contra incendio; y

**XVII.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

**Artículo 90.-** La Coordinación de Informática y Sistemas depende directamente de la Coordinación General de Administración y le compete planear, recopilar, organizar, integrar, actualizar, generar y supervisar información aplicando nuevas tecnologías, para llevar a cabo el proceso de digitalización de los expedientes judiciales de la Junta; agilizar los procedimientos internos y fortalecer el adecuado desempeño de las funciones de las áreas de la Junta. Su titular tiene las siguientes facultades y obligaciones:

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

**II.** Facilitar la integración de información de la Junta requerida por las diferentes autoridades del Gobierno de la Ciudad de México;

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

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

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

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

**VII.** Establecer y mantener las bases de datos que contengan los diversos aspectos de la actividad jurídica y administrativa de la Junta, así como de las organizaciones sindicales y obrero patronales;

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

**IX.** Optimizar los sistemas de información, los manuales, instructivos y formatos aplicables, de acuerdo a los requerimientos de las áreas jurídicas y administrativas de esta Junta;

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

**XI.** Tomar las previsiones debidas para que la información confidencial que sea parte de los procesos judiciales o de procedimientos seguidos en forma de juicio o se encuentre bajo su resguardo, se mantenga restringida y solo sea de acceso para las partes involucradas o de las personas en su carácter de quejosas, denunciantes o terceras llamadas a juicio atendiendo la normativa establecida;

**XII.** Rendir mensualmente a la Presidencia de la Junta y a la Coordinación General de Administración un informe detallado de las actividades realizadas; y

**XIII.** Las demás que le indique la Presidencia de la Junta y la Coordinación General de Administración.

#### **DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA JUNTA LOCAL.**

**Artículo 91.-** La Junta cuenta con un Órgano Interno de Control, la cual se encarga de la planeación, programación, organización y ejecución del sistema de fiscalización y evaluación.

**Artículo 92.-** El Órgano Interno de Control de la Junta, está a cargo de una persona responsable, quien es nombrada y removida por la Presidencia de la Junta.

**Artículo 93.-** El Órgano Interno de Control de la Junta, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

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

**II.** Elaborar y proponer a la Presidencia de la Junta, el Programa Anual de Auditorías de la Junta;

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

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

- V.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas en materia de presupuesto, ingresos, inversión, patrimonio, fondos, valores, pagos al personal de la Junta, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos; así como conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, archivos y demás activos de la Junta;
- VI.** Requerir de acuerdo a la naturaleza de sus funciones, información y documentación a las diversas áreas de la Junta, así como a las y los proveedores, a las y los contratistas y a las personas prestadoras de servicios, cuando lo estime conveniente;
- VII.** Formular las observaciones y recomendaciones que deriven del ejercicio de las facultades descritas en el presente artículo;
- VIII.** Coadyuvar en el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que la Auditoría Superior de la Ciudad de México y auditorías externas, realice a la Junta.
- IX.** Intervenir en las actas entrega-recepción de las diversas áreas que conforman la Junta;
- X.** Intervenir en los procesos de licitación de bienes, servicios y obra pública, para vigilar que se cumpla con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XI.** Participar en comités y subcomités en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XII.** Recibir, substanciar y resolver conforme a las reglas aplicables sobre la procedencia de las quejas y denuncias presentadas, en contra del personal de la Junta, que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- XIII.** Realizar las investigaciones que resulten necesarias para la debida integración de los expedientes relacionados con las quejas y denuncias presentadas por particulares o del personal de la Junta;
- XIV.** Expedir previo cotejo, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como de aquellos a los cuales se tenga acceso con motivo del desempeño de sus funciones;
- XV.** Substanciar, resolver los procedimientos administrativos e imponer las sanciones administrativas que en materia de responsabilidades se deriven de las facultades descritas en el presente artículo, así como los recursos de revocación que en contra de tales resoluciones se interpongan;
- XVI.** Auxiliar a la Presidencia de la Junta, en la substanciación del procedimiento para la aplicación de las sanciones a que se refiere el título doce de la Ley;
- XVII.** Difundir las normas y lineamientos que regulen el procedimiento de captación, registro, control, análisis y seguimiento de evaluación de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Junta;
- XVIII.** Conocer y resolver de los recursos de inconformidad interpuestos en contra de actos emitidos en los procedimientos de licitación;
- XIX.** Vigilar que las áreas que integran la Junta cumplan con las disposiciones de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XX.** Presentar demandas, denuncias, querellas, contestar demandas, rendir informes, interponer recursos ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales y jurisdiccionales, locales o federales en todos los asuntos en lo que sea parte, o cuando tenga interés jurídico y estos se encuentren relacionados en las facultades que tienen encomendadas; y
- XXI.** Las demás que le sean inherentes para el cumplimiento de su función, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

**Artículo 94.-** El Órgano Interno de Control de la Junta contará con el personal jurídico y administrativo necesario para el desempeño de sus funciones, previo acuerdo del Comité de Administración.

#### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

**Artículo 95.-** Las sanciones por las acciones y omisiones del personal jurídico y administrativo a que se refiere este capítulo, consisten en:

- I.** Amonestación verbal;
- II.** Amonestación escrita;
- III.** Suspensión en sus labores de ocho hasta noventa días; y
- IV.** Destitución del cargo o puesto.

**Artículo 96.-** Se entiende por amonestación verbal, la prevención que realice quien funja como su superior jerárquico, mediante llamada de atención o advertencia para el personal jurídico y administrativo que haga o deje de hacer determinada cosa, en el entendido que de persistir en una conducta indebida y censurable, se hará susceptible a una sanción mayor.

**Artículo 97.-** Una vez que la o el superior jerárquico tenga conocimiento de una falta que amerite una amonestación verbal, procederá a amonestar verbalmente a la persona servidora pública que haya incurrido en dicha falta y hará del conocimiento de la Presidencia de la Junta de la aplicación de dicha sanción, además se anexa copia al expediente de quien haya ameritado la sanción.

**Artículo 98.-** Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** No concurrir, sin causa justificada, al desempeño de sus labores oficiales, durante todas las horas reglamentarias;
- II.** Ausentarse con frecuencia durante las horas de trabajo sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;
- III.** Abstenerse de tratar con el debido respeto y consideración a sus superiores jerárquicos, al personal de la Junta, quienes litiguen y al público en general;
- IV.** Tratar de forma altanera y prepotente a sus superiores jerárquicos, al personal de la Junta, quienes litiguen y al público en general;
- V.** Ordenar al personal jurídico y administrativo a su cargo, el desempeño de labores ajenas a las funciones oficiales; y
- VI.** No dar cuenta a sus superiores jerárquicos, a la Presidencia de la Junta especial o a la o el secretario auxiliar, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo dependiente, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito;

**Artículo 99.-** Son causas de amonestación verbal, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** No hacer a las partes las notificaciones personales en términos de Ley; que procedan cuando concurran al local de la Junta especial; y
- II.** No mostrar a las partes, sin causa justificada, cuando lo soliciten, los expedientes que tengan en su poder o exigir requisitos no establecidos en la Ley para el efecto.

**Artículo 100.-** Es causa de amonestación verbal al personal actuarial judicial, no devolver los expedientes inmediatamente después de practicar las diligencias.

**Artículo 101.-** La amonestación escrita, consiste en la advertencia que por escrito se haga al personal jurídico y administrativo que haya cometido la falta que amerite dicha sanción, haciéndole saber las consecuencias de la falta que cometió, exhortándolo a la enmienda y apercibiéndolo con la imposición de una sanción mayor si reincidiere. Esta amonestación se integrará al expediente personal.

**Artículo 102.-** Una vez que su superior jerárquico tenga conocimiento que alguien ha reincidido en una conducta que ya ameritó amonestación verbal, lo hará del conocimiento de la Coordinación General de Administración para que proceda a hacer la investigación que corresponda, con audiencia de la o el interesado. En caso de proceder la amonestación, se le comunicará por escrito a la o el trabajador con copia para su expediente.

**Artículo 103.-** Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 100 de este Reglamento;
- II.** Incumplir las obligaciones inherentes al cargo, así como las órdenes que reciba de su superior jerárquico en relación con sus funciones;
- III.** Abstenerse de someterse a los procedimientos de evaluación del desempeño de sus funciones que establezca el Reglamento del Servicio; y
- IV.** Dar preferencia a algunas de las partes litigantes, con perjuicio de otras, por cualquier causa que sea, en la tramitación de los asuntos a su cargo.

**Artículo 104.-** Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales:

- I.** No presidir las audiencias y demás diligencias para las que la Ley determine su intervención;
- II.** Señalar, para la celebración de las audiencias y diligencias a su cargo, injustificadamente, una fecha lejana;

- III.** No tomar las medidas que se establezcan para el mejor funcionamiento de la Junta, y consentir su incumplimiento por parte del personal jurídico y administrativo a su cargo;
- IV.** No dar cuenta, a la Secretaría General de Asuntos Individuales, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno de la Junta especial a su cargo, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito;
- V.** Abstenerse de denunciar oportunamente ante el Jurado de Responsabilidades, la conducta irregular de alguno de las y los representantes de las y los trabajadores y patrones, en términos del artículo 675 fracción I de la Ley;
- VI.** No practicar las diligencias encomendadas por el Poder Judicial Federal sin causa justificada. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que pudieran imponer tales autoridades, en términos de los ordenamientos legales aplicables; y
- VII.** No denunciar ante el Ministerio Público a la parte patronal, en una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que hubiera sido condenado por laudo definitivo al pago del salario mínimo general o las diferencias que aquél hubiera dejado de cubrir a los y las trabajadoras, así como en los demás casos señalados en la Ley.

**Artículo 105.-** Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran los auxiliares jurídicos:

- I.** No presidir las audiencias señaladas y demás diligencias en las que la Ley determine su intervención;
- II.** Señalar, para la celebración de audiencias, injustificadamente, una fecha lejana;
- III.** No dar cuenta, a la Presidencia de la Junta especial, de las faltas u omisiones que directamente hubieren notado en el personal jurídico y administrativo subalterno de la Junta especial a la que esté adscrito, o que se le denuncien por el público verbalmente o por escrito; y
- IV.** Abstenerse de informar oportunamente a la Presidencia de la Junta especial acerca de la conducta irregular de algún representante de los sectores.

**Artículo 106.-** Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 101 de este Reglamento;
- II.** No engrosar los laudos dentro del término señalado en la Ley;
- III.** No dar cuenta, dentro del término de la Ley, con los oficios y documentos oficiales dirigidos a la Junta especial y con los escritos y promociones de las partes;
- IV.** No asentar en autos, dentro del término, las certificaciones que procedan de oficio o por mandato judicial;
- V.** No turnar al personal actuarial adscrito, los expedientes que requieran notificación personal o la práctica de alguna diligencia;
- VI.** No remitir al archivo oportunamente los expedientes cuya remisión sea forzosa, conforme a la Ley;
- VII.** No dar cuenta oportunamente a la Junta especial de las promociones que le hayan sido asignadas;
- VIII.** Entregar expedientes a algún representante de las y los trabajadores y los patrones, sin exigir el recibo correspondiente;
- IX.** No requerir oportunamente a las y los representantes de las y los trabajadores y los patrones para que firmen las resoluciones;
- X.** No informar oportunamente a la Presidencia de la Junta especial de los hechos a que se refiere la fracción anterior;
- XI.** No mostrar a las partes, inmediatamente que lo soliciten, las resoluciones de los expedientes que se hayan publicado en el Boletín Laboral del día, cuando obren en su poder; y
- XII.** No autorizar las diligencias en que intervenga.

**Artículo 107.-** Son causas de amonestación escrita, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 102 de este Reglamento; y
- II.** Hacer notificaciones, citaciones o emplazamientos a las partes, por cédula o inductivo, fuera del lugar designado en autos sin cerciorarse, cuando proceda, de que el interesado tiene su domicilio en donde se lleva a cabo la diligencia.

**Artículo 108.-** La suspensión, consiste en la prohibición temporal al personal jurídico y administrativo para desempeñar el empleo, cargo o comisión, así como del goce de sus emolumentos, impidiendo que realice sus funciones por tiempo determinado, cuando comete una falta que amerite esta sanción.

**Artículo 109.-** Una vez que se tenga conocimiento de la falta que se le impute al personal jurídico y administrativo; su superior jerárquico, lo hará del conocimiento de la Coordinación General de Administración o el Órgano Interno de Control, para que por su conducto y en representación de la Presidencia de la Junta, lleve a cabo la investigación respetando el derecho de garantía de audiencia de la persona señalada como probable responsable, la que deberá llevarse a cabo en un periodo no mayor a 30 días hábiles y a la que tanto la persona quejosa como la acusada, podrán aportar los elementos de prueba de que dispongan.

No se aceptarán las pruebas confesionales. Una vez concluido el procedimiento, la Coordinación General de Administración o el Órgano Interno de Control, formulará proyecto de resolución, que someterá a la aprobación de la Presidencia de la Junta, quien lo autorizará o modificará según corresponda.

**Artículo 110.-** Son causas de suspensión de tres a noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 105 de este Reglamento;
- II.** Sustraer los expedientes del local de la Junta sin causa justificada o sin autorización de su superior jerárquico;
- III.** Retardar injustificadamente la tramitación de un procedimiento;
- IV.** Retener en su poder de manera injustificada un expediente, por más de tres meses que impida la continuación legal del procedimiento;
- V.** Proyectar o emitir resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento o resoluciones;
- VI.** Hacer uso, en perjuicio de las partes, de los medios de apremio sin causa justificada;
- VII.** Dejar de aplicar una ley, descatando una disposición que establece expresamente su aplicación;
- VIII.** Abstenerse de aplicar las jurisprudencias que emita el Poder Judicial de la Federación;
- IX.** Conducirse con ineptitud, negligencia o descuido en el desempeño de las funciones o labores que deba realizar y provoque la aplicación de multas en contra de otras personas funcionarias que laboran en la Junta, por sus omisiones; y
- X.** Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley.

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

**Artículo 111.-** Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales de la Junta:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 106 de este Reglamento;
  - II.** Dilatar sin causa justificada, la instrucción de los procesos de su conocimiento, excediendo los plazos establecidos en la Ley;
  - III.** Dictar resoluciones o trámites notoriamente innecesarios, que sólo tiendan a dilatar el procedimiento;
  - IV.** Desechar las pruebas ofrecidas por las partes en los procedimientos a su cargo, cuando reúnan los requisitos establecidos en la Ley;
  - V.** Decretar un embargo o ampliación de él, sin que se reúnan los requisitos de Ley, o negar la reducción o levantamiento del mismo, cuando se prueben en autos, de manera fehaciente, que procede una u otra; y,
  - VI.** No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la Ley, los acuerdos y resoluciones que les competan.
- En el caso de la fracción III será requisito de procedibilidad que la resolución de que se trate haya sido revocada.

**Artículo 112.-** Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal auxiliar jurídico:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 107 de este Reglamento;
- II.** No emitir, sin causa justificada, dentro del término señalado por la Ley, los acuerdos y resoluciones que les competan;
- III.** No emitir sin causa justificada, dentro del término que señala la Ley, los autos incidentales o resoluciones interlocutorias de los negocios de su conocimiento;
- IV.** No concluir, sin causa justificada, dentro del término de la Ley, la instrucción de los procesos de su conocimiento;
- V.** Dejar de dictar los acuerdos respectivos dentro de los términos señalados en esta Ley;
- VI.** Admitir demandas o promociones de parte de quien no acredite su personalidad conforme a la Ley, o desechar por esa deficiencia, unas y otras, de quien la hubiere acreditado suficientemente;



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

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

**Artículo 113.-** Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

**I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 108 de este Reglamento;

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

**III.** No dar cuenta inmediata a la Presidencia de la Junta especial de los depósitos de bienes y valores hechos por las partes.

**Artículo 114.-** Son causas de suspensión de tres hasta noventa días, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

**I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 109 de este Reglamento;

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

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

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

**Artículo 115.-** La destitución, consiste en la sanción administrativa, establecida en la Ley, mediante la cual se separa al personal jurídico y administrativo del empleo, cargo o comisión que desempeñe al servicio de la Junta, por habersele encontrado responsable de las faltas que ameritan dicha sanción. Para tales efectos, se agotará el procedimiento establecido en el artículo 111 de este Reglamento.

**Artículo 116.-** Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal jurídico de la Junta:

**I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 112 de este Reglamento;

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

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

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

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

**Artículo 117.-** Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los Presidentes de las Juntas especiales:

**I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 113 de este Reglamento;

**II.** Abstenerse de cumplir con los procesos, métodos y mecanismos de evaluación del desempeño que se establezcan en el Reglamento del Servicio, así como de las obligaciones previstas en los reglamentos que expida el Pleno de la Junta;

**III.** Votar una resolución notoriamente ilegal o injusta;

**IV.** No proveer oportunamente la ejecución de los laudos; y

**V.** Las demás que señale el Reglamento del Servicio.

**Artículo 118.-** Tratándose de la destitución de las y los Presidentes de las Juntas especiales, se dará cuenta a la Jefatura de Gobierno de la Ciudad de México para que tome la determinación que corresponda, conforme a la fracción II del artículo 637 de la Ley.

**Artículo 119.-** Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal auxiliar jurídico:

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

- II.** Votar una resolución o formular un dictamen notoriamente ilegal o injusto; y
- III.** Permitir que durante el desarrollo de las audiencias, se altere el contenido de las actas respecto de las manifestaciones que formulen las partes.

**Artículo 120.-** Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurran las y los secretarios jurídicos:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 115 de este Reglamento; y
- II.** Dar fe de hechos falsos y alterar sustancial o dolosamente los hechos en la redacción de las actas que autoricen.

**Artículo 121.-** Son causas de destitución, las siguientes acciones u omisiones en que incurra el personal actuarial judicial:

- I.** Reincidir en las acciones y omisiones a que se refiere el artículo 116 de este Reglamento; y
- II.** Hacer constar hechos falsos en las actas que levanten en ejercicio de sus funciones.

**Artículo 122.-** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta, la gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones de la Ley o las que se dicten con base en ella y la reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

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

#### **DE LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS DE LA JUNTA.**

**Artículo 123.-** Tanto el personal jurídico como administrativo al servicio de la Junta, está obligado a llevar a cabo el proceso de digitalización de los documentos en formato papel para hacer la conversión a documentos electrónicos; asimismo, está obligado a obtener imágenes electrónicas de los documentos aportados por las y los ciudadanos conforme a lo establecido en este reglamento y las normas de operación que establezca la Coordinación General de Administración a través de la Coordinación de Informática y Sistemas.

**Artículo 124.-** La Presidencia de la Junta, las Juntas especiales, la Secretaría General de Asuntos Individuales y las demás áreas de la Junta, son responsables del archivo a su cargo, por conducto de quien se desempeñe como archivista, sin perjuicio de las facultades de la o el Secretario General de Asuntos Individuales establecidas en la Ley.

**Artículo 125.-** Las obligaciones del personal encargado del archivo son las siguientes:

- I.** Proporcionar oportunamente al personal 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 el personal de la Junta y público en general;
- III.** Guardar y custodiar bajo su más estricta responsabilidad todos los expedientes que se estén tramitando en la Junta especial o área respectiva;
- IV.** Recibir los expedientes, los escritos y demás correspondencia que le sea turnada por las autoridades de la Junta o por la Oficialía de Partes Común; y asignar por turno riguroso los expedientes a las y los auxiliares jurídicos de la Junta especial, quienes firmarán por su recibo en el libro de registro que se llevará para tal efecto, salvo en los casos en que por circunstancias especiales la Presidencia de la Junta o de la Junta especial ordene 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 a la o el secretario jurídico de la Junta o de las áreas respectivas a las que esté adscrito, los expedientes relativos a las promociones recibidas para su acuerdo dentro de las veinticuatro horas siguientes a su recepción;
- VII.** Cuidar que los expedientes solicitados por las partes estén debidamente firmados, foliados, sellados y cerciorarse de que, aquellas tengan personalidad en los mismos;
- VIII.** Llevar el control de los expedientes en electrónico con un número progresivo por cada año, que contenga el número de expediente, nombre de las partes, fecha en la que se turnó, nombre y firma de la persona que lo reciba, fecha en que regresa al archivo para su descarga y los datos ulteriores del estado y movimientos del expediente;
- IX.** Anexar al expediente que corresponda, los escritos y demás correspondencia que se reciba, foliarlos, sellarlos y turnarlos en su oportunidad al personal de la Junta respectivo para el trámite que proceda;
- X.** Cuidar bajo su más estricta responsabilidad las pruebas de los juicios, archivándolas y ordenándolas debidamente;

**XI.** Dar cuenta oportunamente a las y los secretarios jurídicos de las Juntas, con los expedientes en los cuales se deban hacer notificaciones por estrados o por Boletín, en su caso;

**XII.** Turnar oportunamente los expedientes al auxiliar, cuando menos con un día de anticipación para que se lleven a cabo las audiencias en las fechas y horas señaladas;

**XIII.** Entregar con oportunidad al personal actuarial judicial, durante la primera hora de labores, los expedientes donde se hayan ordenado notificaciones personales, inspecciones u otras diligencias, anotando el registro respectivo; y

**XIV.** Cuidar que los expedientes sean mostrados exclusivamente a las personas acreditadas en los juicios. Sólo con la autorización de la Presidencia de la Junta o de la Junta especial correspondiente, podrán mostrarse los expedientes a personas que sin ser parte, tengan interés legítimo en los negocios.

**Artículo 126.-** Tanto el personal jurídico como el administrativo, tiene prohibido condicionar el cumplimiento de sus obligaciones a cambio de dádivas o gratificaciones ya sea en efectivo o en especie, independientemente de la cantidad que fuere.

### **DE LAS AUDIENCIAS.**

**Artículo 127.-** Las audiencias serán públicas y deben celebrarse el día y hora fijados previamente por las áreas correspondientes de la Junta, siempre que se encuentren satisfechos los requisitos legales para su celebración.

**Artículo 128.-** Las actas se levantarán indicando el día y la hora del inicio de la audiencia y la naturaleza de la misma. Se hará constar la comparecencia de las personas que en ella quieran intervenir en representación de cualquiera de las partes. A continuación, se verificará que las y los abogados patronos de las partes cumplan los requisitos para comparecer a juicio. Una vez determinado quienes están legitimados para comparecer, se dará inicio a la audiencia para que intervengan las partes en el orden que les corresponda. Las manifestaciones de las partes deberán hacerse constar en el orden que lo hagan hasta antes de que se declare cerrada la audiencia sin que deban modificarse.

**Artículo 129.-** Al final de la audiencia, las partes que intervinieron firmarán al margen del acta y se les entregará una copia de la misma debidamente sellada. En su caso, se hará constar por la o el secretario jurídico la negativa a firmarla o la ausencia de alguna de las partes durante su desarrollo.

**Artículo 130.-** La documentación exhibida por las partes en la audiencia deberá anexarse al expediente debidamente sellada y foliada, previa digitalización de la misma.

**Artículo 131.-** Terminadas las audiencias, inmediatamente, se girarán los oficios y exhortos que se hubieren ordenado.

**Artículo 132.-** 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 las y los representantes de las y los trabajadores y patronos.

**Artículo 133.-** Las audiencias que vayan a verificarse posteriormente deberán estar señaladas en la agenda, en documento y/o electrónica, que se lleve para el control interno. Para la información de las partes en juicio, se publicará previamente un listado de audiencias a celebrarse en cada mesa el día que se indique en la agenda.

### **DE LA ADSCRIPCIÓN.**

**Artículo 134.-** El personal que presta sus servicios en esta Junta, son empleados y empleadas de la misma, y se encuentran adscritas a ella; por lo tanto, cualquier cambio de adscripción a otra dependencia del Gobierno de la Ciudad de México y viceversa, se realizará de conformidad a lo dispuesto por las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno de la Ciudad de México.

**Artículo 135.-** Es facultad de la Presidencia de la Junta, designar la ubicación del personal adscrito a la Junta, a las diversas áreas que la conforman, según las necesidades del servicio; así como realizar movimientos periódicos de reubicación del personal jurídico y administrativo adscrito a la Junta, conforme a sus necesidades a las diversas áreas.

**Artículo 141-** La Coordinación de Informática y Sistemas integrará, con las listas de publicación de las áreas de la Junta, la edición diaria del Boletín Laboral. Insertará, con la debida oportunidad, las publicaciones ordenadas tanto por el Pleno como por la Presidencia de la Junta.

**Artículo 142.-** La Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales es la responsable de reproducir el Boletín Laboral entregarlo a la Coordinación de Recursos Financieros para su distribución y venta.

**Artículo 143.-** La Coordinación de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones en relación con el Boletín Laboral:

- I.** Distribuir y vender el Boletín Laboral, depositando el producto de la venta en la cuenta bancaria de la Junta; y
- II.** Remitir cuatro ejemplares de la publicación diaria a la biblioteca de la Junta, para consulta gratuita del público en general.

#### **TRANSITORIOS.**

**Artículo primero.-** Se reforma el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 10 de junio de 2016.

**Artículo segundo.-** Lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto conforme a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

**Artículo tercero.-** Las reformas del presente Reglamento entran en vigor inmediatamente después de ser aprobadas por el Pleno de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, celebrado en fecha 30 de enero del 2019, aviso publicado en el Boletín Laboral del día 12 de febrero del 2019.

**Ciudad de México, a 08 de Febrero de 2019**

**Lic. Margarita Darlene Rojas Olvera**

Presidenta Titular de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México