

ÍNDICE

	Pág.
Índice	1
Exposición de motivos	3
Título I ... Disposiciones generales	3
Título I ... De la estructura orgánica	4
Capítulo I ... Del Pleno, Presidente y Representantes de la Junta	5
Sección I ... Del Pleno	5
Sección II ... Del Presidente	7
Sección III ... De los Representantes de la Junta	10
Capítulo II ... De las Secretarías, coordinaciones, unidades jurídicas y administrativas	11
Sección I ... Del Secretario General de Acuerdos	13
Sección II ... De la Secretaría General "A"	14
Sección III ... De la Secretaría General "B"	15
Sección IV ... De la Coordinación de Proyectos	16
Sección V ... De la Coordinación de Amparos	18
Sección VI ... De la Coordinación de Actuarios	21
Sección VII... De la Coordinación de Conciliadores	22
Sección VIII...De la Unidad de Información	23
Sección IX ... De la Unidad Administrativa	24
Capítulo III ... De las Juntas Especiales	27
Título III ... Del personal de la Junta	29
Capítulo I ... Disposiciones generales	29
Capítulo II ... De los Auxiliares	31
Capítulo III ... De las faltas y sanciones	32
Sección I ... Disposiciones generales	32
Sección II ... De las sanciones	33
Sección III ... Del procedimiento de responsabilidad administrativa y su aplicación.....	33
Capítulo IV... Suplencia y ausencia de los funcionarios de la Junta	35
Artículos Transitorios	35

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente reglamento tiene por objeto actualizar el marco legal que rige la vida interna de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala en virtud de que las disposiciones contenidas en el anterior, que data del 8 de marzo de 1977, no corresponden a las condiciones actuales de este Tribunal debido a los cambios organizacionales, administrativos y operativos que ha sufrido, en especial en los últimos seis años y que han redundado en un funcionamiento eficiente y eficaz que permite hacer frente a los retos que implican las crecientes cargas de trabajo, la reforma al artículo 1 Constitucional¹ en materia de derechos humanos, la reforma a la Ley Federal del Trabajo², la nueva Ley de Amparo³ publicada el 2 de abril de 2013, así como la observancia de derechos fundamentales como el debido proceso, impartición pronta y completa de justicia, entre otros. Este ordenamiento se presenta en tres títulos, 57 artículos y 3 artículos transitorios y da a conocer de manera clara la estructura organizacional actual de la Junta, así como sus funciones, atribuciones y obligaciones acordes a la Ley Federal del Trabajo y demás leyes aplicables tales como la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios, leyes estatales y federales. Estructura que sin duda ha coadyuvado a obtener considerables mejoras operativas, mejor capacidad de respuesta, disminución del número de expedientes activos, mayor control de información, y que cuenta con un factor de previsión que facilita su crecimiento y mejora continua, entre otras bondades.

EN SESIÓN DEL PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TLAXCALA DE FECHA VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS

MIL DIECISEIS SE APROBÓ EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 614 FRACCIÓN I DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EL:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL ESTADO DE TLAXCALA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala, quien por su naturaleza goza de autonomía jurisdiccional y técnica de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2. La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, tiene a su cargo tramitar y resolver los conflictos de trabajo individuales o colectivos que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquellos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas y que no sean competencia de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.

ARTÍCULO 3. La Junta tendrá como lugar de residencia la ciudad capital del estado de Tlaxcala, es decir, la ciudad de Tlaxcala. Por tanto para efectos del primer párrafo del artículo 739 de la Ley, únicamente se considerarán como domicilios para recibir notificaciones los que se encuentren ubicados dentro de ésta. El lugar de residencia podrá cambiar según las necesidades de la Junta, lo que hará del conocimiento de las partes mediante boletín judicial.

¹ (10 de 06 de 2011). *Diario Oficial de la Federación*, pág. 2 (primera sección).

² (30 de 11 de 2012). *Diario Oficial de la Federación*, págs. 38-91 (primera sección).

³(13 de 04 de 2013). *Diario Oficial de la Federación*, págs. 1-53 (primera sección).

ARTÍCULO 4. La Secretaría suministrará recursos financieros, humanos y materiales necesarios a la Junta para el óptimo funcionamiento de la Junta de conformidad con el presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 5. Para efectos de la interpretación del presente Reglamento, se entenderá por:

- I.** Junta: La Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala;
- II.** Juntas Especiales: Las Juntas Especiales con que cuente la Junta;
- III.** Ley: La Ley Federal del Trabajo;
- IV.** Reglamento: El Reglamento interior de la Junta;
- V.** Pleno: El Pleno de la Junta;
- VI.** Presidente: El Presidente de la Junta;
- VII.** Presidentes de Juntas Especiales: Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Junta;
- VIII.** Secretaría: La Secretaría de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala, y
- IX.** Representantes ante la Junta: Los representantes de los patrones y trabajadores de la Junta y de las Juntas Especiales.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 6. Para el estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que conozca la Junta y sus Juntas Especiales, éstas podrán auxiliarse de las áreas jurídicas y unidades administrativas siguientes:

- A.** El Pleno de la Junta
- B.** Junta Local de Conciliación y Arbitraje del estado de Tlaxcala
 - a)** Presidencia.
 - b)** Coordinación de Auxiliares de Presidencia;
 - c)** Coordinación de Proyectos;
 - d)** Coordinación de Amparos;
 - e)** Coordinación de Apoyo Jurídico;
 - f)** Unidad Administrativa;
 - g)** Secretaría General de Acuerdos;
 - h)** Coordinación de actuarios;
 - i)** Coordinación de Conciliadores;
 - j)** Unidad de Información;
 - k)** Secretaría General “A”; y
 - l)** Secretaría General “B”.
- C.** Juntas Especiales:
 - a)** Presidencia de Junta especial;
 - b)** Secretaría General.

ARTÍCULO 7. La Junta contará con el personal jurídico y administrativo, unidades o coordinaciones, necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado y normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8. La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, según la forma en que lo determine la Ley.

**CAPÍTULO I
DEL PLENO, PRESIDENTE Y
REPRESENTANTES DE LA JUNTA**

**SECCIÓN I
DEL PLENO**

ARTÍCULO 9. El Pleno se integrara con el Presidente y los Representantes de la Junta, y contará con las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Expedir el Reglamento Interior y los reglamentos del servicio profesional de carrera y de evaluación del desempeño de los presidentes de las juntas especiales;
- II.** Conocer y resolver los conflictos de trabajo cuando afecten a la totalidad de las ramas de la industria y de las actividades representadas en la Junta;
- III.** Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Presidente de la Junta en la ejecución de los laudos del Pleno;
- IV.** Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias;
- V.** Ordenar la difusión de los criterios que apruebe cuando se resuelvan tesis contradictorias sustentadas entre Juntas Especiales de la Junta;
- VI.** Cuidar la correcta integración y funcionamiento de las Juntas Especiales;

- VII.** Analizar y discutir los proyectos dirigidos a mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Junta;
- VIII.** Autorizar la instalación y el uso de tecnologías que se considere adecuado incorporar al interior de la Junta;
- IX.** Conocer, analizar y, en su caso, autorizar la emisión de disposiciones para evaluar el desempeño de las Juntas Especiales, de los Presidentes y del personal jurídico;
- X.** Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta;
- XI.** Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, alineándolo al del Poder Judicial de la Federación;
- XII.** Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII.** Acordar que los expedientes concluidos de manera definitiva sean dados de baja, previa certificación de su conservación a través de cualquier otro procedimiento tecnológico que permita su consulta;
- XIV.** Informar a la Secretaría y al Gobernador del Estado, de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas para corregirlas;
- XV.** Acordar el lugar de residencia de la Junta y su domicilio legal;
- XVI.** Emitir lineamientos para el mejoramiento de la funciones de la Junta, y
- XVII.** Las demás que la Ley y este Reglamento dispongan.

ARTÍCULO 10. Las sesiones del Pleno serán ordinarias, extraordinarias y especiales. Las sesiones ordinarias se celebrarán el primer día hábil de los meses de enero, julio y diciembre de cada año y se podrá tratar cualquier tema que así se estime conveniente. Se convocará a sesión extraordinaria siempre que exista un asunto urgente. Las especiales cuando sea necesario y únicamente podrán ser convocadas para uniformar los criterios de resolución de las Juntas Especiales de la Junta. Las resoluciones del pleno deberán ser aprobadas por la mitad más uno de sus miembros presentes y se registrarán por lo estipulado en el presente Reglamento y la Ley.

ARTÍCULO 11. Para que funcione el Pleno se requiere la presencia de la mayoría de los Representantes de la Junta.

ARTÍCULO 12. El Secretario General de Acuerdos será el Secretario del Pleno y en su ausencia, fungirá el Secretario General que el Presidente designe en el momento de la sesión.

ARTÍCULO 13. A las sesiones especiales del Pleno, los Presidentes de las Juntas especiales podrán concurrir con voz informativa y pueden solicitar, en cualquier tiempo, la revisión de las resoluciones del mismo siempre y cuando lo soliciten el cincuenta y uno por ciento de ellos. Dicha solicitud deberán presentarla por escrito al Presidente, precisando con claridad el sentido o los aspectos de la resolución materia de la revisión, los razonamientos y fundamentos respectivos, así como la propuesta concreta.

ARTÍCULO 14. Tanto el Presidente como los Representantes de la Junta, podrán solicitar al Secretario General de Acuerdos los documentos o expedientes relativos a los asuntos que deba tratar el Pleno.

ARTÍCULO 15. La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con 2 días hábiles de anticipación,

las especiales con diez días hábiles de anticipación y las extraordinarias en cualquier momento; mismas que serán emitidas por el Presidente, en caso de la negativa de éste, por las dos terceras partes de los representantes que conformen el pleno. La convocatoria será por escrito y se publicará en el Boletín de la Junta, podrá entregarse personalmente o enviarse vía electrónica a los integrantes que así lo soliciten. Contendrá como mínimo los siguientes elementos: la fecha de su emisión, tipo de sesión a celebrar, el día, hora y lugar donde se llevará a cabo, orden del día, nombre, cargo y firma de los convocantes. En caso de que algún representante de la Junta se negara a recibir la convocatoria, el Secretario General de Acuerdos hará de su conocimiento el contenido debiendo levantar el acta con la certificación correspondiente del hecho.

ARTÍCULO 16. Las sesiones del Pleno se desarrollarán de la siguiente manera:

- I.** Será dirigida por el Presidente;
- II.** El día y hora señalados para la sesión, el secretario del Pleno pasará lista de asistencia y certificará la existencia o no del quórum;
- III.** El Presidente declarará iniciada la sesión y dará lectura al orden del día para su aprobación o modificación;
- IV.** Los temas se desahogarán conforme al orden aprobado y como lo aprueben los integrantes del Pleno;
- V.** El Secretario del Pleno hará un resumen de la información sobre cada asunto a tratar;
- VI.** El Presidente dirigirá los debates, dará el uso de la palabra en el orden en que se solicite, agotada la discusión sobre el punto, el Presidente someterá a votación el acuerdo respectivo y el secretario del

Pleno tomará la votación correspondiente asentándola en el acta;

- VII.** Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría o por unanimidad de votos de los representantes presentes. El voto será nominal; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, y
- VIII.** El secretario del Pleno levantará el acta de la sesión. Podrá someterla de inmediato a la aprobación de los asistentes, o dejarla para la sesión siguiente; y ésta, deberá firmarse por los asistentes a la sesión correspondiente; en caso de que alguno de los integrantes se negase a firmar, deberá asentarse los motivos de la negativa, sin que por ello pierdan validez los acuerdos aprobados en la sesión de Pleno. Finalmente deberá entregar a cada representante copia del acta si así lo solicitaren.

ARTÍCULO 17. Los criterios sustentados por el Pleno, aprobados en las sesiones especiales, surtirán sus efectos legales a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín de la Junta.

SECCIÓN II DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO 18. El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conocer de los asuntos que se tramitan ante la Junta y que sean de su competencia de conformidad con la Ley;
- II.** Representar legalmente a la Junta ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales de carácter Local o Federal, delegar dicha representación en materia administrativa o judicial, así como para la suscripción de contratos y documentos a la

persona que designe mediante acuerdo delegatorio o poder notarial. La delegación de la representación se entiende dada con todas las facultades legales de un mandatario para actos de administración o para pleitos y cobranzas. La persona designada, tiene la obligación de dar cuenta de todo lo actuado al Presidente de la Junta. Dicha delegación podrá ser otorgada y revocada en cualquier momento;

- III.** Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable y tercero interesado, y designar delegadas o delegados para que elaboren promociones, concurren a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes. Estas facultades además podrán ser ejercidas por el Secretario General de Acuerdos y el Coordinador de Amparos;
- IV.** Requerir, como superior jerárquico, al personal jurídico de la Junta, el cumplimiento inmediato de las resoluciones y requerimientos del Poder Judicial de la Federación;
- V.** Convocar al Pleno a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;
- VI.** Presidir las sesiones del Pleno;
- VII.** Imponer las sanciones disciplinarias al personal jurídico al que se refiere el artículo 637 de la Ley y al personal administrativo de la Junta de conformidad con el presente Reglamento;
- VIII.** Nombrar al Secretario General de Acuerdos, a los Secretarios Generales y Secretarios Auxiliares de la Junta en

atención a las funciones y necesidades propias del puesto, la cual será de libre designación;

- IX.** 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;
- X.** Designar sustituto provisional del personal jurídico y administrativo de la Junta, en casos de ausencia temporal o definitiva, en tanto se hacen nuevos nombramientos;
- XI.** Realizar cambios de adscripción y rotaciones periódicas del personal jurídico y administrativo de la Junta por necesidades del servicio;
- XII.** Coordinar y vigilar las funciones y actividades de las secretarías generales, unidades jurídicas, administrativas y coordinaciones, así como del personal jurídico y administrativo de la Junta;
- XIII.** Emitir acuerdos, lineamientos, circulares, avisos y oficios necesarios para garantizar el orden, el respeto, la disciplina y el cumplimiento de la normativa laboral aplicable, así como para la implantación de sistemas informáticos y electrónicos para el funcionamiento de la Junta;
- XIV.** Autorizar al personal de la Junta los permisos y licencias sin goce de sueldo que solicite;
- XV.** Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos;
- XVI.** Someter al Pleno, para su aprobación, los reglamentos previstos en la Ley;

- XVII.** Comunicar los cambios de domicilio de la Junta y sus juntas especiales;
- XVIII.** Conducir y evaluar, por conducto de las secretarías generales y las demás áreas de la Junta, las funciones y actividades de las áreas jurídicas y administrativas de ésta;
- XIX.** Autorizar y expedir los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, así como los lineamientos correspondientes; los cuales se revisarán y actualizarán máximo cada dos años en lo que corresponda, según las necesidades de la Junta;
- XX.** Conocer y aprobar el dictamen de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, para dar cuenta al Gobernador del Estado;
- XXI.** Solicitar al Ejecutivo la publicación de los reglamentos y los criterios aprobados por el Pleno;
- XXII.** Rendir al Pleno un informe anual de labores, y presentar a la Secretaría la información que en materia de rendición de cuentas le solicite, así como los resultados alcanzados en la Junta;
- XXIII.** Realizar el plan de trabajo anual que contemple los objetivos generales y específicos, visión y misión de la Junta y presentarlo al Pleno de la Junta así como a los presidentes de las juntas especiales;
- XXIV.** Con toda oportunidad hacer el planteamiento de necesidades de los recursos requeridos para el buen funcionamiento de la Junta ante las autoridades correspondientes;

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

XXVI. Vigilar que se cumplan todas las disposiciones del presente Reglamento, manuales de organización y procedimientos, y

XXVII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, y que estén en el ámbito de su respectiva competencia.

ARTÍCULO 19. El Presidente para el mejor desempeño de sus atribuciones y obligaciones, contará con el apoyo de las áreas siguientes:

- I.** Coordinación de Apoyo Jurídico;
- II.** Coordinación de Auxiliares de Presidencia.

ARTÍCULO 20. La Coordinación de Apoyo Jurídico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Asesorar, asistir y apoyar al Presidente en las funciones que éste tenga encomendadas en el ámbito jurídico y administrativo;
- II.** Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las distintas áreas de la Junta;
- III.** Representar legalmente a la Junta ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales de carácter Local o Federal, en los asuntos que le encomiende el Presidente;
- IV.** Supervisar las funciones y actividades del Secretario General de Acuerdos,

secretarías generales y demás unidades y coordinaciones jurídicas y administrativas de la Junta;

V. Auxiliar al Presidente en la instauración de procedimientos relacionados con las sanciones disciplinarias al personal jurídico a que se refiere la fracción I del artículo 637 de la Ley, y al personal administrativo de la Junta conforme a la Ley y el presente Reglamento;

VI. Realizar propuestas, proyectos de modificación y actualización de los reglamentos previstos en la Ley, los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta;

VII. Auxiliar al Presidente en la revisión del dictamen de evaluación del desempeño de los Presidentes de Juntas Especiales, y la emisión del informe de éste;

VIII. Recabar la información necesaria para el informe anual de labores del Presidente, así como la elaboración del proyecto de éste;

IX. Elaborar el proyecto del plan de trabajo anual de la Junta en el que se contemplen objetivos generales y específicos encaminados al logro de la visión y misión de ésta;

X. Efectuar el planteamiento oportuno de los insumos requeridos para el buen funcionamiento de la Junta ante el Presidente;

XI. Coadyuvar en la supervisión, coordinación y la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajos de la Junta;

XII. Vigilar que se cumplan todas las disposiciones del presente Reglamento, manuales de organización y procedimientos;

XIII. Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 21. La Coordinación de Auxiliares de presidencia tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Organizar, coordinar y vigilar la oportuna tramitación de los conflictos o asuntos individuales o colectivos laborales que la Ley encomiende de manera específica al Presidente de la Junta;
- II.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones derivadas de los asuntos que sean competencia del Presidente de la Junta;
- III.** Vigilar y formar la carpeta falsa del expediente que se remita a otras autoridades, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- IV.** Integrar la carpeta falsa del expediente generador del acto reclamado, que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo, además de estar debidamente foliadas, rubricadas, selladas y certificadas;
- V.** Resguardar, supervisar y administrar el manejo del archivo de trámite de los asuntos competencia del Presidente;

VI. Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN III

DE LOS REPRESENTANTES DE LA JUNTA

ARTÍCULO 22. Los Representantes tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conocer de los asuntos que se tramitan ante la Junta y que sean de su competencia de conformidad con la Ley;
- II.** Asistir a las audiencias de conciliación, demanda y excepciones; ofrecimiento y admisión de pruebas, de desahogo de pruebas, incidentales y de tercerías derivadas de los asuntos que conozcan;
- III.** Firmar oportunamente las actuaciones judiciales derivados de los asuntos de su competencia;
- IV.** Solicitar al Secretario General de Acuerdos la información necesaria para conocer los criterios e información a tratar en las sesiones de Pleno;
- V.** Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- VI.** Sugerir los asuntos que estimen convenientes incluir en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- VII.** Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Pleno a las que asistan;
- VIII.** Proponer al Pleno y al Presidente las medidas técnicas y administrativas tendentes a mejorar el funcionamiento de la Junta;

- IX.** Participar activamente en la mejora de las funciones de la Junta y de las juntas especiales de las que forme parte;
- X.** Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para las que fueren designados, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;
- XI.** Recibir copia de los proyectos de laudos que les competa conocer para estar en aptitud de emitir su voto de aprobación del mismo;
- XII.** Solicitar que se practiquen las diligencias que no se hubieren llevado a cabo por causas no imputables a las partes, o cualquier diligencia que juzgue conveniente para el esclarecimiento de la verdad en los asuntos que conozca;
- XIII.** Dar aviso oportuno de sus ausencias al Presidente, para que sean cubiertas por sus respectivos suplentes;
- XIV.** Revisar, discutir, votar y firmar oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones interlocutorias y laudos, en los asuntos individuales y colectivos de su competencia; así como los convenios ratificados dentro o fuera del juicio, en términos de los artículos 33, 34 y 906, fracción IV de la Ley;
- XV.** Promover y procurar el arreglo conciliatorio en los asuntos individuales y colectivos que conozcan;
- XVI.** Proponer a las unidades administrativas los cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral y derechos

humanos, dirigida al personal de la Junta, y

- XVII.** Las demás que le confiera el Pleno, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**CAPÍTULO II
DE LAS SECRETARÍAS,
COORDINACIONES,
UNIDADES JURÍDICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

Artículo 23. El Secretario General de Acuerdos, los secretarios generales, coordinadores y jefes de unidad de la Junta, tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Organizar, coordinar y vigilar la oportuna tramitación de los asuntos que correspondan a las áreas que tengan a su cargo;
- II.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los asuntos que tengan a su cargo, cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- III.** Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo y establecer las medidas de control y vigilancia tendentes a la realización correcta y oportuna de sus funciones;
- IV.** Fomentar la prestación del servicio público de conciliación en los asuntos que conozcan mediante mecanismos de cooperación con los diferentes organismos públicos o empresas privadas que ventilen sus conflictos ante la Junta;

- V. Supervisar la debida atención a las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos de los que conozcan;
- VI. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles que se hayan habilitado;
- VII. Aceptar valores en asuntos de su competencia, previo acuerdo de la Junta o del Presidente de ésta, entregándolos de inmediato al Secretario General de Acuerdos;
- VIII. Mantener el resguardo y seguridad de los libros, sellos y documentos que posea con motivo del desempeño de su encargo;
- IX. Cumplir con las resoluciones que ordenen el endoso de los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. o de cualquier otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- X. Dar cuenta de inmediato al Presidente de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- XI. Supervisar y vigilar la oportuna atención y cabal cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo a la Junta, al Presidente o al Auxiliar en los asuntos que estén a su cargo;
- XII. Proporcionar al personal jurídico a su cargo, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos de su competencia;
- XIII. Apoyar al personal jurídico y administrativo a su cargo en las dificultades que se presenten en la realización de sus funciones a fin de lograr los mejores resultados;
- XIV. Establecer las medidas pertinentes con el personal jurídico y administrativo a su cargo para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas; siempre que no versen sobre la modificación de procedimientos internos de la Junta;
- XV. Tomar las previsiones necesarias en casos de emergencia en el área o áreas a su cargo;
- XVI. Resguardar, supervisar y administrar el manejo del archivo de trámite que tengan bajo su resguardo, en caso de contar con éste;
- XVII. Realizar la depuración de los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite que se encuentre a su cargo, en caso de que cuente con éste, en coordinación con la Unidad de Información;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que el Presidente le encomiende por acuerdo expreso, representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos y eventos, y mantenerlo informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades;
- XIX. Vigilar el orden y disciplina del personal jurídico y administrativo a su cargo y dar cuenta al Presidente de las irregularidades que advierta;
- XX. Proponer al Presidente los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en el área a

su cargo, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas, que versen sobre la modificación de procedimientos internos de la Junta;

- XXI.** Proponer al Presidente las áreas de efectividad a su cargo y proponer su actualización y en caso de ser aprobados, vigilar su cumplimiento;
- XXII.** Realizar el plan de trabajo anual y mensual en el que se contemplen objetivos generales y específicos, visión y misión de la Junta, y remitirlo al Presidente para su aprobación;
- XXIII.** Apoyar a las Juntas Especiales en la tramitación de los procedimientos, cuando lo solicite el Presidente, y
- XXIV.** Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables

SECCIÓN I DEL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

ARTICULO 24. La Secretaría General de Acuerdos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Auxiliar al Presidente en las funciones que le confiera la Ley y el presente Reglamento;
- II.** Actuar como Secretario del Pleno;
- III.** Agregar copia de las actas debidamente autorizadas, en las que se resuelva la competencia entre las juntas especiales, a los expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno y

turnar el expediente a la Junta Especial correspondiente;

- IV.** Mantener actualizado el registro de firmas del Presidente y de los Secretarios Generales para endoso de documentos, trámites internacionales y demás actuaciones correspondientes;
- V.** Tener bajo su cargo la Unidad de Información de la Junta;
- VI.** Ordenar las diligencias de notificación al personal jurídico y administrativo de la Junta;
- VII.** Publicar el anuncio de suspensión de labores de la Junta por días inhábiles en todas las áreas jurídicas y administrativas de la Junta con cinco días de anticipación como mínimo, y
- VIII.** Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 25. El Secretario General de Acuerdos, respecto a las sesiones del Pleno de la Junta, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Preparar, publicar y distribuir entre los representantes de la Junta la convocatoria, el orden del día y la documentación inherente a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales;
- II.** Certificar la existencia del quórum legal para la celebración de las sesiones del Pleno, así como dar fe de las resoluciones que se adopten;

- III. Levantar las actas de las sesiones del Pleno de la Junta haciendo constar en ellas las resoluciones que en cada caso se adopten;
 - IV. Integrar las actas de las sesiones del Pleno al libro correspondiente y proporcionar al Presidente y Representantes de ésta, copia autorizada de las mismas cuando así lo soliciten;
 - V. Dar a conocer a los presidentes de las juntas especiales, a los secretarios generales, a los auxiliares y al demás personal jurídico de la Junta las resoluciones y criterios que ordene el Pleno para su debida observancia y aplicación;
 - VI. Elaborar los proyectos de acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que determine el Pleno;
 - VII. Integrar y mantener los libros protocolarios anuales de los plenos celebrados con las firmas de sus participantes;
 - VIII. Llevar un registro de las resoluciones del Pleno y ejecución de sus acuerdos, previa cuenta que dé al Presidente. Agregando copia del acta debidamente autorizada al expediente sometido al conocimiento del Pleno, turnándolos a la Junta y autoridad correspondiente para su cumplimiento y ejecución, y
 - IX. Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- I. Atender todos aquellos asuntos, conflictos y procedimientos para procesales individuales que sean competencia de la Junta y que no sean competencia de las Juntas Especiales de ésta;
 - II. Vigilar la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
 - III. Verificar el turnado oportuno de los expedientes de las audiencias que le correspondan;
 - IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones que se realicen en los expedientes a su cargo;
 - V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico, y sin perjuicio de las facultades que al respecto le confiera la Ley y este Reglamento a otras áreas de la Junta;
 - VI. Recibir fuera del horario de labores de la oficialía de partes de la Junta las promociones urgentes por cuestiones de término respecto de los asuntos individuales de los que conoce la Junta, anotando tanto en el original como en el acuse de recibo la hora y fecha de recepción, la descripción de los anexos y autorizarlos con su nombre, cargo y firma;
 - VII. Realizar el resguardo que ordene la Junta de la documentación, e instrumentos que hayan sido exhibidos en los asuntos

SECCIÓN II

DE LA SECRETARÍA GENERAL “A”

ARTÍCULO 26. La Secretaría General “A” tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

individuales de los que conozca hasta que se ordene su devolución;

- VIII.** Supervisar y vigilar la oportuna atención y cabal cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo a la Junta, al Presidente o al Auxiliar en los asuntos que estén a cargo de su Secretaría;
- IX.** Integrar la carpeta falsa que corresponda del expediente que se remita a otras autoridades, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- X.** Vigilar la correcta integración de la carpeta falsa del expediente generador del acto reclamado, que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo, además de estar debidamente foliadas, rubricadas, selladas y certificadas;
- XI.** Verificar con el área correspondiente la actualización de los libros de registro de los asuntos individuales;
- XII.** Resguardar, supervisar y administrar el manejo del archivo de trámite de los asuntos individuales de los que conoce la Junta. En coordinación con la Unidad de Información, realizar la depuración de los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite que se encuentre a su cargo;
- XIII.** Participar en la evaluación de desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales;
- XIV.** Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo

en la Junta y en las áreas a su cargo; cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, en el presente reglamento, así como en los manuales de organización y de procedimientos de la Junta;

- XV.** Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos de excusa y denuncias de impedimento del Representante de los Trabajadores y del Representante de los Patrones ante la Junta respecto de asuntos individuales;
- XVI.** Establecer las medidas pertinentes, de manera coordinada con los Presidentes de las juntas especiales, cuando se brinde apoyo en la tramitación de los asuntos individuales a éstas;
- XVII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración, implementación y actualización de los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la misma, así como vigilar su cumplimiento, y
- XVIII.** Las demás que le confiera el Presidente, determine la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN III

DE LA SECRETARIA GENERAL "B"

ARTÍCULO 27. La Secretaría General "B" tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Tener a su cargo todos aquellos asuntos, conflictos y procedimientos para procesales colectivos que sean competencia de la Junta y que no sean competencia de las Juntas Especiales de ésta;
- II. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control oportuno y eficiente de los procedimientos que se llevan a cabo en la Junta y en las áreas a su cargo; cuidando que se desarrollen de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables, en el presente reglamento, así como en los manuales de organización y de procedimientos de la Junta;
- III. Verificar el turnado oportuno de los expedientes de las audiencias que le correspondan;
- IV. Autorizar y dar fe de las actuaciones que se realicen en los expedientes a su cargo;
- V. Expedir certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría General a su cargo, de mediar solicitud de parte con interés jurídico, y sin perjuicio de las facultades que al respecto le confiera la Ley y este Reglamento a otras áreas de la Junta;
- VI. Llevar el registro minucioso y fidedigno de Sindicatos, Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo presentados ante la Junta y que ésta haya admitido, en los controles que al efecto se establezcan;
- VII. Supervisar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos colectivos a su cargo;
- VIII. Recibir fuera del horario de labores de la oficialía de partes de la Junta las promociones urgentes por cuestiones de término respecto de los asuntos colectivos de los que conoce la Junta y que no sean competencia de las Juntas Especiales de ésta, anotando tanto en el original como en el acuse de recibo la hora y fecha de recepción, la descripción de los anexos y autorizarlos con su nombre, cargo y firma;
- IX. Realizar el resguardo que ordene la Junta de la documentación, instrumentos que hayan sido exhibidos en los asuntos colectivos de los que conozca hasta que se ordene su devolución;
- X. Informar de manera oportuna al Presidente de la Junta del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso;
- XI. Supervisar y vigilar la oportuna atención y cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo a la Junta, al Presidente o al Auxiliar en los asuntos de su competencia;
- XII. Integrar la carpeta falsa que corresponda del expediente que se remita a otras autoridades y que esté a su cargo, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XIII. Vigilar la correcta formación de la carpeta falsa del expediente generador del acto reclamado que esté a su cargo, que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo, además de

- estar debidamente foliadas, rubricadas, selladas y certificadas;
- XIV.** Verificar con el área correspondiente la actualización de los libros de registro de los asuntos colectivos;
- XV.** Resguardar, supervisar y administrar el manejo del archivo de trámite de los asuntos colectivos de los que conoce la Junta. En coordinación con la Unidad de Información, realizar la depuración de los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite que se encuentre a su cargo;
- XVI.** Vigilar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos de la información relativa a registros de sindicato, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, en términos de la Ley, que se encuentren depositados ante la Junta;
- XVII.** Participar en la evaluación de desempeño de los Presidentes de la Junta Especial;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos de excusa y denuncias de impedimento del representante de los trabajadores y del representante de los patrones ante la Junta respecto de asuntos colectivos a su cargo;
- XIX.** Vigilarán la tramitación de los procedimientos de su competencia a través de los Auxiliares y Secretarios Auxiliares que le sean adscritos, quienes, bajo su responsabilidad, deberán dictar en debido tiempo y forma, los acuerdos que procedan para asegurar la continuidad del procedimiento;
- XX.** Establecer las medidas pertinentes, de manera coordinada con los Presidentes de las Juntas Especiales, cuando se brinde apoyo en la tramitación de los asuntos colectivos a las Juntas Especiales, y
- XXI.** Las demás que le encomiende el Presidente, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN IV DE LA COORDINACIÓN DE PROYECTOS

ARTÍCULO 28. La Coordinación de Proyectos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Formular los proyectos de laudo de los asuntos que conozca la Junta;
- II.** Supervisar y vigilar la oportuna atención y cabal cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo a la Junta, al Presidente o al Auxiliar respecto de los asuntos de su competencia;
- III.** Integrar carpeta falsa de los expedientes que tengan a cargo de su coordinación y que se remitan a otras autoridades, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- IV.** Vigilar la correcta formación de la carpeta falsa del expediente generador del acto reclamado que esté a cargo de la Coordinación de Proyectos, que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo, además de estar debidamente foliadas, rubricadas, selladas y certificadas;

- V. Mantener comunicación constante con el Presidente para tratar oportunamente la problemática que se presente en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Proyectos y dar solución a ésta;
- VI. Acordar con el Presidente la fecha para la sesión de discusión y aprobación de laudo, y
- VII. Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 29. Los Auxiliares adscritos a la Coordinación de Proyectos, tienen las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Estudiar los expedientes asignados en los que se haya agotado la etapa de instrucción;
- II. Formular el proyecto de laudo y anotar en el proyecto su nombre y apellidos, fecharlo y firmarlo; y, auxiliar al Secretario a realizar las modificaciones a éste conforme al artículo 889 de la Ley;
- III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan engrosado al expediente cuya resolución debe proyectarse;
- IV. Auxiliar a la Junta en la formulación de proyectos de todo tipo de resoluciones;
- V. Hacer llegar a los Representantes de la Junta o de la Junta Especial que corresponda una copia del proyecto de laudo, previo a la realización de la sesión de discusión y aprobación de los mismos;

- VI. Dar cuenta del proyecto de laudo, de los alegatos y de las observaciones formuladas por las partes; en la sesión de discusión y votación ante los representantes y Presidente de la Junta o de la Junta especial de que se trate. Asimismo expondrá los hechos relevantes del caso, la fundamentación y motivación en la que apoyo su proyecto;
- VII. Brindar oportuna atención y cabal cumplimiento de los requerimientos que realicen las autoridades en materia de amparo a la Junta, al Presidente o Auxiliar en los asuntos que estén a su cargo;
- VIII. Integrar carpeta falsa que corresponda del expediente que el auxiliar tenga a su cargo y que se remita a otras autoridades, con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- IX. Conservar bajo su más estricta responsabilidad el resguardo de los expedientes que tiene a su cargo para la elaboración de los proyectos de laudo, asimismo guardará estricta confidencialidad respecto de estos, y
- X. Las demás que determine el Presidente, el Titular de la Coordinación, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN V DE LA COORDINACIÓN DE AMPAROS

ARTÍCULO 30. La Coordinación de Amparos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Llevar un registro completo, actualizado y fiable de los juicios de amparo, recursos, incidentes de suspensión provisional y

definitiva que se otorgue en los asuntos que tramiten en la Junta y Juntas Especiales, así como de las carpetas falsas que se formen con motivo de éstos;

- II.** Cumplir de manera oportuna y cabal con los informes previos, justificados, requerimientos y cumplimientos a ejecutorias en materia de amparo que ordene el Poder Judicial Federal;
- III.** Llevar el control completo y actualizado de la documentación relacionada con amparos y recursos en esa materia promovidos en los asuntos de los que conoce la Junta y sus juntas especiales;
- IV.** Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo, y del registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes y las resoluciones correspondientes;
- V.** Recibir de Oficialía de Partes de la Junta todas y cada una de las promociones y oficios derivados de los amparos que se generen en la Junta y Juntas Especiales y turnar éstos a las áreas que conozcan del expediente generador del acto reclamado para su inmediata atención;
- VI.** Remitir expedientes, copias certificadas, cumplimiento a requerimientos, informes, a las autoridades federales, para asegurar un control completo y preciso de la documentación relacionada con amparos y recursos en esa materia;
- VII.** Supervisar que la tramitación de los amparos y recursos que se interpongan en los asuntos que se substancien ante la Junta y sus Juntas Especiales, así como su cumplimiento sean atendidas por las áreas responsables del expediente generador del acto reclamado oportunamente y conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII.** Dar seguimiento oportuno de los términos de amparo a fin de que no fenezca ninguno y verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
- IX.** Orientar, asesorar y supervisar a las diferentes áreas de la Junta así como a sus Juntas Especiales, en la atención de los juicios de amparo que se interpongan en los asuntos que tengan a su cargo;
- X.** Coordinar, orientar y apoyar las actividades de los auxiliares de amparo;
- XI.** Informar de inmediato al Presidente de la Junta y de las Juntas Especiales, por conducto de las áreas respectivas, sobre las resoluciones de suspensión, así como respecto al otorgamiento de fianzas y contrafianzas para su debida observancia, en los expedientes generadores del acto reclamado de los que conozcan;
- XII.** Integrar y difundir las políticas y criterios de la Junta en materia de amparo;
- XIII.** Proponer al Presidente las estrategias y mecánicas necesarias para la agilización de la tramitación de los cuadernos de amparo;
- XIV.** Informar al pleno de la Junta y al Presidente acerca de las cargas de trabajo, los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de

las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las mismas;

- XV.** Recabar los datos necesarios para la obtención de una estadística actualizada de la Junta en materia de amparo;
- XVI.** Mantener comunicación constante con las autoridades federales a fin de coordinar los esfuerzos en materia de amparo;
- XVII.** Designar previa autorización del Presidente, a las diferentes áreas de la Junta que por la carga de trabajo lo requieran auxiliares de amparo que apoyen a las áreas responsables del expediente generador del acto reclamado en la tramitación del cuaderno de amparo correspondiente;
- XVIII.** Tener comunicación constante con el Presidente y Secretario General de Acuerdos, para tratar oportunamente la problemática que se presente en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Amparos y dar solución a ésta, y
- XIX.** Las demás que le encomiende el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 31. Los Auxiliares de la Coordinación de Amparos, tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de acuerdos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos, oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, y, de manera inmediata, someterlos a la aprobación de la Junta o el Presidente a

través del titular del área al que estén asignados;

- II.** Atender, con la participación y supervisión de las áreas responsables de los expedientes generadores del acto reclamado, los requerimientos que las autoridades y los órganos jurisdiccionales federales en materia de amparo formulen al Presidente;
- III.** Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes en materia de amparo relacionados a los expedientes generadores del acto reclamado;
- IV.** Realizar la oportuna remisión de los informes, cumplimientos inherentes al juicio de amparo, a la Coordinación de Amparos para que, a través de ésta, se remitan a las autoridades jurisdiccionales correspondientes;
- V.** Cuidar la correcta integración de los anexos que deban enviarse para acreditar ante las autoridades judiciales correspondientes la legalidad de los actos reclamados o el cumplimiento de las ejecutorias;
- VI.** Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos;
- VII.** Mantener actualizado el control relativo al cumplimiento de las ejecutorias de amparo;
- VIII.** Comunicar los resultados de las actividades relacionadas con los amparos recibidos y tramitados, así como el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, señalando el sentido de las

mismas y hacerlos del conocimiento del Presidente por conducto del Coordinador de Amparos;

- IX.** Atender los lineamientos e instrucciones que en materia de amparo, emita el Presidente de la Junta Especial de su adscripción, el titular de la Coordinación de Amparos y el titular del área a la que esté adscrito, y
- X.** Las demás que le confiera el Presidente, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

SECCIÓN VI DE LA COORDINACIÓN DE ACTUARIOS

ARTÍCULO 32. La coordinación de Actuarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Dirigir, coordinar, supervisar el trabajo de los actuarios y establecer las medidas de control y vigilancia que garanticen la realización correcta y oportuna de las diligencias, así como el manejo y resguardo adecuado de los expedientes a su cargo;
- II.** Verificar que los expedientes turnados a dicha área sean diligenciados en tiempo y forma;
- III.** Auxiliar a los actuarios en los pormenores que se presenten durante el desahogo de diligencias a fin de lograr los mejores resultados de éstas;
- IV.** Tener comunicación constante con el Secretario General de Acuerdos y Secretarios Generales para tratar oportunamente la problemática que se presente en el cumplimiento de las

funciones de esta coordinación y dar solución a ésta, y

- V.** Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 33. Los Actuarios tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Devolver los expedientes que les hayan sido turnados, con las razones respectivas de actuaciones, debidamente firmados, foliados, sellados, inmediatamente después de que se haya desahogado el trámite o actuación correspondiente;
- II.** Circunstanciar en el acta de actuación que levante, por motivo o requerimiento de pago de ejecución de laudos y convenios, la recepción de cantidades en efectivo, títulos de crédito o valores; y entregarlos en forma inmediata al Presidente de la Junta, de la Junta Especial, para que provea lo necesario;
- III.** Practicar las notificaciones y diligencias encomendadas en los términos que marca la Ley;
- IV.** Llevar a cabo de manera oportuna y eficaz todas las notificaciones y diligencias que les sean encomendadas;
- V.** Autorizar con su firma las actas de las diligencias en que intervengan así como en las notificaciones y emplazamientos que realicen;
- VI.** Desarrollar su actuación conforme a lo ordenado en el acuerdo respectivo, sin incurrir en omisiones ni excesos, observando total probidad y honradez y las

disposiciones legales aplicables al procedimiento;

- VII.** Dar cuenta inmediata al Coordinador de Actuarios de los obstáculos que se presenten para practicar las diligencias encomendadas, y
- VIII.** Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**SECCION VII
DE LA COORDINACIÓN DE
CONCILIADORES**

ARTÍCULO 34. La Coordinación de Conciliadores tendrá a su cargo las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Promover en todo momento la conciliación como medio de solución alternativo de los conflictos laborales colectivos e individuales;
- II.** Estudiar y proponer las estrategias en materia de conciliación para el fomento de la cultura de la solución de conflictos por este medio, y una vez aprobadas, implementarlas;
- III.** Coordinar y supervisar a los funcionarios conciliadores a su cargo;
- IV.** Vigilar que las pláticas conciliatorias se desarrollen bajo un clima propicio y adecuado, que produzca confianza entre las partes a fin de generar condiciones favorables para el diálogo;
- V.** Contar con las facultades que confiere a un funcionario conciliador la Ley, el presente Reglamento y los manuales de

organización y de procedimientos de la Junta;

- VI.** Llevar la estadística de los procedimientos sometidos a su consideración y resueltos a través de la conciliación;
- VII.** Tener comunicación constante con el Presidente y con el Secretario General de Acuerdos para tratar oportunamente la problemática que se presente en el cumplimiento de las funciones de la Coordinación de Conciliación y dar solución a ésta, y
- VIII.** Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 35. Los funcionarios conciliadores tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Promover en todo momento la conciliación como medio de solución alternativo de los conflictos laborales colectivos e individuales;
- II.** Intervenir en los asuntos de controversia de los que conozca la Junta en cualquier etapa del procedimiento y exhortar a las partes, a través de citatorio y en audiencia, para que procuren llegar a un arreglo conciliatorio con el que se dé por terminado el juicio;
- III.** Llevar a cabo las pláticas conciliatorias bajo los principios rectores de confidencialidad, oralidad, voluntariedad, buena fe, imparcialidad y equidad;
- IV.** Cuidar que en las pláticas conciliatorias que intervenga se guarde el orden y el respeto debido;

- V. Auxiliar a las diferentes secretarías de la Junta para celebrar pláticas conciliatorias con las partes de los conflictos;
- VI. Informar a la Junta y a la Junta Especial que corresponda los resultados de las conciliaciones que le hayan sido encomendadas, así como de los convenios a que hubieren llegado las partes para efectos de su aprobación, cuando proceda;
- VII. Dar cuenta a la Junta y a la Junta Especial que corresponda con el convenio para su aprobación;
- VIII. Dar seguimiento en materia conciliatoria a los asuntos que le son encomendados para conciliar hasta lograr su conclusión por esa vía;
- IX. Llevar la estadística de los procedimientos sometidos a su consideración y resueltos a través de la conciliación, dando cuenta al Coordinador de su Unidad, y
- X. Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- II. Concentrar la información institucional de la Junta y la estadística oficial de la misma;
- III. Auxiliar a la Junta y las Juntas Especiales en el cumplimiento de las normas en materia archivística, transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- IV. Emitir los instrumentos de control necesarios para la regulación de los procesos archivísticos que se llevan a cabo durante el ciclo vital de los documentos en la entidad pública, instrumentando y ejecutando las acciones necesarias en coordinación con las unidades de archivo, observando en todo momento lo prescrito por la Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala, la Ley Federal del Trabajo y demás normativa aplicable;
- V. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar los programas anuales archivísticos;
- VI. Fungir como Secretario del Comité de Archivos de la Junta; promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración de su normatividad de operación y programa anual de trabajo;

SECCIÓN VIII DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN

ARTÍCULO 36. La Unidad de Información tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Recolectar, organizar, almacenar, recuperar, interpretar, transmitir y publicar la información institucional así como los documentos de la Junta y sus Juntas Especiales;
- VII. Establecer las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo; procurando guardar los principios de transparencia, máxima publicidad y haciendo valer la normativa en materia de protección de datos personales;
- VIII. Remitir físicamente los oficios y documentación ordenada por la Junta o Juntas Especiales de ésta a otras autoridades tanto administrativas como

jurisdiccionales, debiendo dar cuenta a los Secretarios Generales respectivos los acuses de recibido de los mismos para su debida integración en el expediente o carpeta falsa correspondiente y para los efectos legales a que haya lugar;

- IX.** Recibir las promociones relativas a los asuntos que se tramitan en la Junta, llevando el registro correspondiente;
- X.** Elaborar el Boletín Laboral y publicarlo todos los días laborables así como la lista de notificaciones de acuerdos y resoluciones, las convocatorias y comunicados que emita la Junta y sus Juntas Especiales, por estrados;
- XI.** Coadyuvar en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la Junta en materia de tecnologías de la información para los archivos, la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos, y
- XII.** Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 37. La Unidad de Información para el cumplimiento de sus funciones contará con las áreas de Oficialía de partes, Archivos de trámite y concentración y mensajería cuyas funciones las determinará el Manual de Organización que al efecto se expida.

SECCIÓN IX DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 38. La Unidad Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Administrar los recursos humanos, financieros y materiales conforme a las políticas, lineamientos, criterios y normas establecidas por los ordenamientos aplicables, atendiendo a las necesidades de la Junta y las políticas establecidas por el Pleno de la Junta;
- II.** Coordinar e instrumentar, con aprobación del Presidente, 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 Presidente las adecuaciones a la estructura orgánica y a los manuales de administración y procedimientos y 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;
- 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.** Supervisar que las relaciones laborales se desarrollen de acuerdo con las políticas que la Junta señale y conforme a las normas aplicables;
- VI.** Coadyuvar con el Presidente en los procedimientos de aplicación de sanciones a que se hagan acreedores los servidores públicos de la Junta, que incumplan con las normas laborales aplicables;

- VII.** Dar cuenta al Presidente de los procedimientos efectuados para los casos de imposición de sanciones de suspensión y destitución de los trabajadores de base;
- VIII.** Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta;
- IX.** Sistematizar, dirigir, coordinar y supervisar el servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Junta;
- X.** Elaborar la propuesta del programa de capacitación anual para mejorar la eficiencia y operación de la Junta y someterla a consideración del Presidente. Una vez aprobado será el encargado de su ejecución;
- XI.** Elaborar anualmente para aprobación del Pleno el proyecto de presupuesto de egresos de la Junta, considerando las necesidades, directrices, normas y criterios técnicos. Y presentarlo a la Secretaría para su aprobación;
- XII.** Integrar, aplicar y controlar la programación presupuestal de los recursos financieros asignados a la Junta, a efecto de cumplir con las metas propuestas;
- XIII.** Establecer y operar los sistemas administrativos y contables para el ejercicio y control presupuestal;
- XIV.** Informar trimestralmente al Presidente, el avance programático-presupuestal y del ejercicio del gasto de la Junta;
- XV.** Administrar, conservar, controlar y llevar el registro los bienes muebles e inmuebles de la Junta;
- XVI.** Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo, mobiliario, vehículos e instalaciones de la Junta;
- XVII.** Proporcionar el apoyo logístico y administrativo a las distintas áreas que integran la Junta, para la realización de actos complementarios;
- XVIII.** Tramitar oportuna y eficientemente la recepción y despacho de la correspondencia de la Junta;
- XIX.** Proponer al Presidente, el proyecto de adquisición de tecnología de la información y digitalización, de acuerdo con los programas y objetivos de la Junta;
- XX.** Proponer 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;
- XXI.** Expedir certificaciones sobre constancias del Archivo General y de la Unidad Administrativa, en relación con las actividades que desempeña y que le sean solicitadas;
- XXII.** Registrar los documentos relativos a nombramientos, movimientos de alta y baja de personal, pagos, incidencias, licencias, credenciales de identificación, notas buenas, estímulos al personal y demás que sean procedentes; así como vigilar que los trámites se realicen de manera correcta y oportuna ante las instancias competentes;

- XXIII.** Establecer y evaluar el sistema de control de incidencias del personal técnico-operativo, vigilando que se apliquen correctamente los descuentos y reintegros de salarios a que se hiciera acreedor el personal de la Junta;
- XXIV.** Coordinar el manejo y resguardo de documentos e información relativa al personal, tanto en archivos físicos como en registros magnéticos y vigilar que los mismos estén permanentemente depurados y actualizados;
- XXV.** Vigilar que los catálogos de puestos y tabuladores del personal estén actualizados y que se apliquen al personal de la Junta;
- XXVI.** Coordinar el pago oportuno de las remuneraciones y salarios establecidos a los funcionarios y trabajadores de la Junta, y verificar que los trámites para la liberación de recursos y las comprobaciones correspondientes, se realicen correcta y oportunamente;
- XXVII.** Establecer y supervisar los procedimientos de registros del personal para los trámites de pago y demás prestaciones que procedan;
- XXVIII.** Organizar, planear, controlar y evaluar las acciones del programa de capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Junta;
- XXIX.** Atender y dar trámite, ante las instancias correspondientes, a las actas administrativas;
- XXX.** Rendir mensualmente al Presidente un informe detallado de las actividades de la unidad a su cargo;
- XXXI.** 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;
- XXXII.** 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;
- XXXIII.** Vigilar que se mantenga actualizado el inventario y el resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos;
- XXXIV.** Llevar a cabo el control del parque vehicular de la Junta, así como vigilar el cumplimiento de las normas que en materia de tránsito y control vehicular sean aplicables;
- XXXV.** 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;
- XXXVI.** Llevar a cabo las acciones necesarias, e incluso solicitar el uso de la fuerza pública, a petición de las áreas internas, en situaciones que pongan en peligro la integridad física del personal, los usuarios de los servicios y de las instalaciones de la Junta, y

XXXVII. Las demás que el Presidente, el presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables establezcan.

CAPÍTULO III DE LAS JUNTAS ESPECIALES

ARTÍCULO 39. Las Juntas Especiales tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Conocer y resolver los conflictos de trabajo que se susciten en las ramas de la industria o de las actividades representadas en ellas;
- II.** Practicar la investigación y dictar las resoluciones a que se refiere el artículo 503 de la Ley;
- III.** Conocer del recurso de revisión interpuesto en contra de las resoluciones del Presidente en ejecución de los laudos;
- IV.** Recibir en depósito los contratos colectivos y los reglamentos interiores de trabajo. Decretado el depósito se remitirá el expediente al archivo de la Junta, y
- V.** Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 40. El Presidente de la Junta Especial, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

cargo se desarrollen de conformidad con los ordenamientos legales aplicables;

- III.** Tomar las medidas que sean necesarias para evitar la dilación en los procedimientos tanto de las partes en juicio como de los servidores públicos adscritos a su Junta;
- IV.** Evaluar al personal a su cargo de forma periódica en términos de la normatividad aplicable;
- V.** Cumplir y hacer cumplir los manuales administrativos y de procedimientos que sean aprobados por el Presidente de la Junta e informar a la autoridad competente en caso de negativa del personal a cumplir con dichos manuales;
- VI.** Adoptar las medidas que propicien la conciliación, eviten la dilación en los procedimientos y logren la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso en los juicios que se tramiten en la Junta Especial a su cargo;
- VII.** Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo del Estado de Tlaxcala, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de dieciséis años sin asesoría legal, para que les designe un representante, y en los demás casos en que lo establezca la Ley;
- VIII.** 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;
- IX.** Imponer las sanciones a los abogados, litigantes o representantes legales que promuevan acciones, excepciones,

- incidentes, diligencias, ofrecimiento de pruebas, recursos y, en general toda actuación en forma notoriamente improcedente, con la finalidad de prolongar, dilatar u obstaculizar la sustanciación o resolución de un juicio laboral, de conformidad con los artículos 17, 48 párrafo quinto y 728 de la Ley;
- X.** Informar oportunamente y por escrito al Presidente de los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones incurra el personal jurídico y administrativo de la Junta Especial a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para la sustanciación del procedimiento en materia de faltas. Sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles que se deriven, así como de las irregularidades que advierta en los asuntos de su competencia;
- XI.** Examinar el estado procesal de los autos, a fin de que, de ser necesario soliciten la práctica de diligencias que juzguen convenientes para el esclarecimiento de la verdad, asumiendo las facultades que la Ley les confiere;
- XII.** Citar oportunamente a los integrantes de la Junta Especial para la discusión y votación de los proyectos de laudos, y procurar que se lleven a cabo las sesiones correspondientes en los términos legales;
- XIII.** Tramitar los procedimientos de amparo que se interpongan en contra de las resoluciones relativas a los asuntos de su competencia;
- XIV.** 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;
- XV.** Rendir los informes que le requiera el Presidente, el Secretario General de Acuerdos, o cualquier otro órgano de la Junta, respecto de las funciones de la Junta Especial a su cargo, así como de las quejas administrativas o denuncias penales en contra del personal de su adscripción;
- XVI.** Firmar de inmediato los acuerdos y laudos que le competan y verificar que los representantes de los trabajadores y de los patronos los firmen;
- XVII.** Avisar por escrito y con la debida anticipación de sus ausencias momentáneas o temporales al Presidente;
- XVIII.** Unificar las diferencias de criterios que surjan entre los Auxiliares o entre los Secretarios y de unos con otros, de la Junta Especial a su cargo, procurando la congruencia con los criterios de la Junta;
- XIX.** Cuidar que la entrega de dinero, así como de bienes muebles e inmuebles en ejecución de laudo, se haga personalmente al actor;
- XX.** Asumir la vigilancia del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo adscrito a su Junta Especial;
- XXI.** Auxiliarse del Presidente 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;

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

XXIII. Auxiliarse del Presidente para la aplicación las sanciones que conforme a este Reglamento les corresponda ejecutar, y

XXIV. Las demás que le ordene el Presidente, les confiera la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 41. El personal jurídico adscrito a las Juntas Especiales se registrará por lo que les sea aplicable de los capítulos I y II del presente título, así como lo dispuesto por el título I y III todos del presente reglamento.

TÍTULO III DEL PERSONAL DE LA JUNTA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 42. El personal jurídico y administrativo de la Junta tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos que tengan a su cargo y que tengan conocimiento, de acuerdo con la legislación en la materia;
- II.** Desarrollar sus funciones con probidad, honradez y ajustándose a derecho;
- III.** Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus

facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;

IV. Observar los criterios emitidos por el Pleno de la Junta;

V. Ser responsable de la conservación, buen estado y custodia de los documentos que se encuentran a su cargo, por tanto, procurará que éstos se conserven en lugares y condiciones idóneas y evitará actos que impliquen daño, alteración o destrucción;

VI. Adoptar las previsiones debidas para que la información confidencial o reservada de los procesos jurisdiccionales o de procedimientos seguidos ante la Junta o sus Juntas Especiales, se mantenga restringida y solo se dé acceso a las partes involucradas, quejosos, denunciantes o terceros llamados a juicio, en cumplimiento a la normatividad aplicable;

VII. Permitir a las partes consultar los expedientes a su cargo en el área destinada de la Unidad de Información bajo los lineamientos que se autoricen;

VIII. Brindar la información y el apoyo necesario para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública;

IX. Fomentar la prestación del servicio público de conciliación en los asuntos de su competencia;

X. Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para las que fueren designadas o designados y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;

- XI.** Recibir los expedientes que se les encomienden para la práctica de alguna diligencia, previo registro y firma de los mismos, anotando la fecha y hora en que lo reciben y que lo devuelven y siguiendo los lineamientos prescritos para tal efecto;
- XII.** Colaborar en el ámbito de su competencia en la elaboración, implementación y actualización de los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la misma, así como cumplirlos;
- XIII.** Reportar a su superior jerárquico o al Presidente de las irregularidades que se observen en el comportamiento de los servidores públicos adscritos a la Junta;
- XIV.** Rendir a su superior jerárquico los informes, notas informativas y los reportes que le sean requeridos de manera mensual o extraordinaria;
- XV.** Proponer a la Unidad Administrativa los cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral y derechos humanos, dirigida al personal de la Junta;
- XVI.** Promover y utilizar la tecnología de la información implementada en la Junta para facilitar las labores de ésta, llevar un seguimiento y control de la misma preciso y real;
- XVII.** Proponer a su superior jerárquico y a la Unidad Administrativa de la Junta que corresponda, las medidas técnicas y administrativas tendentes a mejorar las funciones de ésta;
- XVIII.** Concurrir puntualmente a sus labores y, en casos especiales, cuando, por la naturaleza de una audiencia o diligencia ésta se prolongue, estará obligado a prestar el servicio por el tiempo necesario, a juicio del funcionario responsable de la misma, en términos de los artículos 717 y 718 de la Ley;
- XIX.** Cumplir las 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 avances tecnológicos que se pongan a su disposición;
- XX.** Emitir acuerdos fundados y motivados y ejecutar actos de autoridad no contrarios a la Ley;
- XXI.** Contar con facultades de decisión, dirección, vigilancia y supervisión inherentes a su cargo y que les confieran los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXII.** Abstenerse de actuar como apoderado, asesor, abogado patrono o gestor en asuntos de trabajo que se tramiten ante esta Junta o cualquier otra autoridad laboral, por sí o por interpósita persona;
- XXIII.** Guardar respeto y la debida consideración a sus subordinados, superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, litigantes y público en general;
- XXIV.** Abstenerse de 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 retardar su cumplimiento;

XXV. Las demás que le confiera el Presidente, la Ley, el presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 43. El personal de la Junta, disfrutará de los períodos de vacaciones y días de descanso que le corresponda. Considerando la naturaleza de las funciones y responsabilidades de la Junta, el Pleno de la Junta determinará los periodos vacacionales procurando que la totalidad del personal las disfrute en un mismo momento, declarando días inhábiles los comprendidos en dichos periodos. Asimismo deberá procurarse que los periodos vacacionales y días de descanso coincidan con los señalados por el Poder Judicial de la Federación.

ARTÍCULO 44. El personal de la Junta no podrá ausentarse durante su jornada de trabajo del local de la misma sin autorización del titular o responsable del área de adscripción, quien tendrá especial cuidado en otorgarla, siempre que esté justificada y no se perjudique el despacho de los asuntos.

ARTÍCULO 45. 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 46. El incumplimiento de las facultades y obligaciones por parte del personal de la Junta, será sancionado en los términos establecidos por las leyes respectivas y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LOS AUXILIARES

ARTÍCULO 47. Los Auxiliares tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I.** Intervenir, de conformidad a sus atribuciones legales, en las diversas etapas del proceso en los expedientes a su cargo, y dictar los acuerdos y las resoluciones respectivas en un tiempo razonable de manera fundada y motivada y aplicando los criterios aprobados por el Pleno de la Junta;
- II.** Proyectar las resoluciones o acuerdos que se hayan reservado a emitir en las audiencias, dentro de los siete días siguientes;
- III.** Verificar que no existan pruebas pendientes por desahogar dentro de los procesos que se tramitan ante la junta para el cierre de instrucción que señala el artículo 885 de la Ley de la materia;
- IV.** Acordar o resolver oportunamente las ejecutorias de amparos de los expedientes que tienen asignados para informar oportunamente a la autoridad federal correspondiente del cumplimiento de dichas ejecutorias;
- V.** Iniciar las audiencias que le hayan sido asignadas exactamente a la hora y fecha en que previamente hubiesen sido fijadas, llevándolas a cabo hasta su conclusión;
- VI.** Vigilar que la primera notificación se haya hecho a las partes conforme a la ley y observando los plazos para la verificación de las audiencias;
- VII.** Procurar el arreglo conciliatorio entre las partes en todas y cada una de las fases procesales y de manera especial durante la primera audiencia para lo cual se apoyaran de los funcionarios conciliadores;

- VIII.** Informar al Secretario a que hayan sido asignados, de los conflictos que se originen en el desarrollo de las audiencias;
- IX.** Señalar las fechas de las audiencias próximas a desarrollarse procurando que sean en el menor tiempo posible;
- X.** Consultar con el Secretario que corresponda, de los criterios definidos de la Junta y su relación con la jurisprudencia que exista para los acuerdos que deban proyectar;
- XI.** Vigilar que las pruebas se encuentren debidamente preparadas para su desahogo;
- XII.** Tomar protesta de ley para conducirse con verdad, a toda persona que declare ante la Junta y la Junta Especial que corresponda, advirtiéndole de las penas a que se hacen acreedores los que declaren con falsedad;
- XIII.** Generar orden y respeto debido en el interior de la Junta en los asuntos a su cargo;
- XIV.** Tratar con amabilidad a las personas y cuidar el orden en las audiencias que realicen;
- XV.** Dictar inmediatamente los acuerdos respecto a las peticiones que formulen las partes en audiencia;
- XVI.** Asentar en las actas respectivas lo que manifiesten las partes así como las declaraciones de los comparecientes, cuidando que no se alteren las mismas;
- XVII.** Recabar la firma del Secretario en forma inmediata de las actuaciones de la Junta y de la Junta especial correspondiente;
- XVIII.** Devolver al archivo los expedientes que le sean entregados para la práctica de las audiencias, debidamente firmados, foliados y sellados;
- XIX.** Fijar el orden de las audiencias, procurando el ágil despacho de los asuntos;
- XX.** Exhortar a las partes para que sus peticiones y alegaciones en las audiencias, se formulen en forma breve y concisa, y
- XXI.** Las demás que determine el Presidente, la Ley, el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO III DE LAS FALTAS Y SANCIONES

SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 48. Se considerarán faltas todas aquellas acciones u omisiones que cometa el personal jurídico y administrativo de la Junta y que contravenga lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento, manuales internos de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable. Asimismo, para el personal jurídico se considerarán todas aquellas faltas especiales contempladas en los Títulos XII y XIII de la Ley.

ARTÍCULO 49. Se consideran como faltas en materia de archivística las siguientes:

- I.** Enajenar los documentos o información que obren en los archivos de la Junta y sus Juntas Especiales;
- II.** Sustraer sin autorización de quien pueda concederla, los documentos o información que obren en los archivos de la Junta;

- III. Extraviar o deteriorar por negligencia los documentos o información de archivo;
- IV. Deteriorar dolosamente los documentos o información de archivo;
- V. Alterar, adaptar o modificar dolosamente la información de los documentos de archivo;
- VI. Poseer ilegítimamente algún documento o información institucional de la Junta una vez separado del empleo, cargo o comisión, y

SECCIÓN II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 50. Las sanciones por las faltas del personal jurídico y administrativo a que se refiere este capítulo, consistirán en:

- I. Amonestación verbal: Es la llamada de atención o advertencia del superior jerárquico al personal jurídico o administrativo que por acción u omisión incurra en faltas, en el entendido que de persistir en una conducta indebida, se hará acreedor a una sanción mayor. Para su aplicación, el superior jerárquico que tenga conocimiento de una falta que amerite una amonestación verbal, procederá a amonestar verbalmente al servidor público que haya incurrido en dicha falta y hará del conocimiento del Presidente de la aplicación de dicha sanción, con copia al expediente del trabajador.
- II. Amonestación escrita: Es la advertencia que por escrito se haga al personal jurídico o administrativo que por acción u omisión reincida en las faltas que hayan ameritado amonestación verbal. Para su aplicación, el

superior jerárquico que tenga conocimiento de que un subordinado ha reincidido en una conducta que ya ameritó amonestación verbal, lo hará del conocimiento del Presidente para que proceda a hacer la investigación que corresponda, con audiencia del interesado. En caso de proceder la amonestación, se le comunicará por escrito al trabajador con copia para su expediente, haciéndole saber las consecuencias de la falta en que incurrió, exhortándolo a la enmienda y apercibiéndolo con la imposición de una sanción mayor si reincidiere.

- III. Suspensión en sus labores hasta por tres meses: Consiste en el impedimento temporal del personal jurídico o administrativo para desempeñar el empleo, cargo o comisión, así como del goce de su salario y emolumentos, cuando comete una falta que amerite esta sanción, y
- IV. Destitución del cargo o puesto: Sanción administrativa, establecida en la Ley, mediante la cual se separa al personal jurídico o administrativo del empleo, cargo o comisión que desempeñe al servicio de la Junta, por habersele encontrado responsable de las faltas que ameritan dicha sanción.

SECCIÓN III DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y SU APLICACIÓN

ARTÍCULO 51. La persona que tenga conocimiento de la falta que se le impute a algún servidor público de la Junta, por escrito lo hará del conocimiento del Presidente, para que por su conducto se inicie con la investigación correspondiente de conformidad al artículo 637 de la

Ley, o bien, la remita a la autoridad precisada en la fracción II de dicho dispositivo según sea el caso.

El Presidente podrá instruir al Secretario General de Acuerdos o a algún miembro de su gabinete de apoyo la realización de la investigación e instrucción del procedimiento administrativo que le corresponda conocer, siendo responsabilidad exclusiva del Presidente la emisión de la resolución.

Es facultad del Presidente de la Junta conocer y resolver respecto de las causas generales y especiales de destitución, así como de las faltas especiales de los actuarios, de los Secretarios, de los funcionarios conciliadores, de los auxiliares y de los presidentes de las juntas especiales.

ARTÍCULO 52. El procedimiento de responsabilidad administrativa y aplicación de sanciones administrativas que sean competencia del Presidente se llevará a cabo conforme a las reglas siguientes:

- I. El Presidente llevará a cabo una investigación exhaustiva sobre la presunta falta cometida, misma que no deberá exceder de seis meses;
- II. Una vez concluida la investigación o el término de la fracción anterior, se citará al servidor público acusado a una audiencia haciéndole saber el lugar, día y hora en que tendrá verificativo así como también el derecho para acudir asistido de un abogado o representante sindical. Entre la fecha de citación y la de celebración de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de cinco ni mayor de diez días hábiles;
- III. En dicha audiencia se harán de su conocimiento los hechos que se le imputan, los resultados de la investigación realizada y se le informará que tendrá un plazo de diez días hábiles, contados a partir

de la celebración de la audiencia, para contestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estime pertinentes. El plazo de desahogo de pruebas no podrá exceder de 15 días hábiles, prorrogables por una sola ocasión dependiendo de la naturaleza de la prueba;

- IV. Desahogadas las pruebas, el servidor público acusado podrá presentar las conclusiones de alegatos que considere convenientes y se tendrá por concluido el periodo de instrucción;
- V. Dentro de los veinte días hábiles siguientes de haberse decretado el cierre de instrucción, el Presidente de la Junta resolverá sobre la existencia o inexistencia de responsabilidad y notificará al trabajador investigado la resolución emitida dentro de los siguientes tres días hábiles y, en su caso, aplicará las sanciones administrativas impuestas;
- VI. Si de los elementos de convicción se desprende que no existen elementos suficientes de responsabilidad administrativa del servidor público, se ordenará archivar el expediente como asunto concluido;
- VII. En cualquier momento el Presidente, previa audiencia del servidor público interesado, podrá determinar las medidas provisionales necesarias para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que se deben observar en el desempeño del empleo, cargo o comisión del servidor público sujeto al procedimiento de responsabilidad administrativa, así como la adecuada continuación de las investigaciones. El Presidente de la Junta, según la naturaleza de la falta y la investigación optará por:

- a. La suspensión temporal, sin pago de salarios o emolumentos, del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión por el tiempo en el que se desarrolle el procedimiento; o
- b. El cambio de adscripción y/o de actividades, sin que se vean afectados sus emolumentos o salarios.

Estas medidas provisionales no prejuzgan sobre la responsabilidad que se impute al servidor público sujeto a procedimiento de responsabilidad administrativa y registrarán desde el momento en que sean notificadas a éste.

- VIII.** Si la resolución determina que no existe responsabilidad administrativa se dejará sin efecto la suspensión temporal y se cubrirán los salarios o emolumentos que se hubieren suspendido.

ARTÍCULO 53. Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los elementos siguientes:

- I.** Gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II.** Capacidad económica del servidor público;
- III.** Nivel jerárquico y antecedentes laborales;
- IV.** Condiciones exteriores de la conducta u omisión y medios de ejecución;
- V.** Antigüedad en el servicio;
- VI.** Reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y

- VII.** Monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento de las obligaciones.

ARTÍCULO 54. Para la substanciación del procedimiento se ajustara a la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV SUPLENCIA Y AUSENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA JUNTA

ARTÍCULO 55. El Presidente será suplido en sus ausencias por el Secretario General de mayor antigüedad.

ARTÍCULO 56. Los Presidentes de las Juntas Especiales serán sustituidos provisionalmente en sus faltas temporales y definitivas por el Auxiliar que designe el Presidente de la Junta, hasta en tanto se reincorpore o, en su caso, se emita el nombramiento definitivo por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 57. Las ausencias temporales o definitivas de alguno de los Secretarios Generales, serán cubiertas por el Secretario General en funciones que designe el Presidente, hasta en tanto se reincorpore o, en su caso, se nombre al Secretario General correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento fue aprobado en sesión del Pleno, verificada el día veintidós de noviembre de dos mil dieciséis.

SEGUNDO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala, Tlax., publicado en el Periódico Oficial

del Gobierno del Estado el veintiuno de diciembre de mil novecientos setenta y siete.

**PLENO DE LA JUNTA LOCAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE DEL
ESTADO DE TLAXCALA**

Presidente

Lic. Karina Edith Torres Vázquez
Rúbrica

SECRETARIA GENERAL

Lic. Ivonne Cordero Cruz
Rúbrica

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Representantes de la Junta Local de Conciliación
y Arbitraje del estado de Tlaxcala

Lic. Esther Ahuactzin Larios
Representante Patronal
Rúbrica

Sr. Jorge Cortés Cerezo
Representante de los Trabajadores
Rúbrica

Representantes de la Junta Especial número 1 de
la Local de Conciliación y Arbitraje del estado de
Tlaxcala

Lic. Laura Huitrón Díaz
Representante Patronal
Rúbrica

Lic. Javier Xelhuanzi Soriano
Representante de los Trabajadores
Administrativos
Rúbrica

Lic. María Eréndira Muñoz Martínez
Representante de los Trabajadores Docentes
Rúbrica