
**JUNTA FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

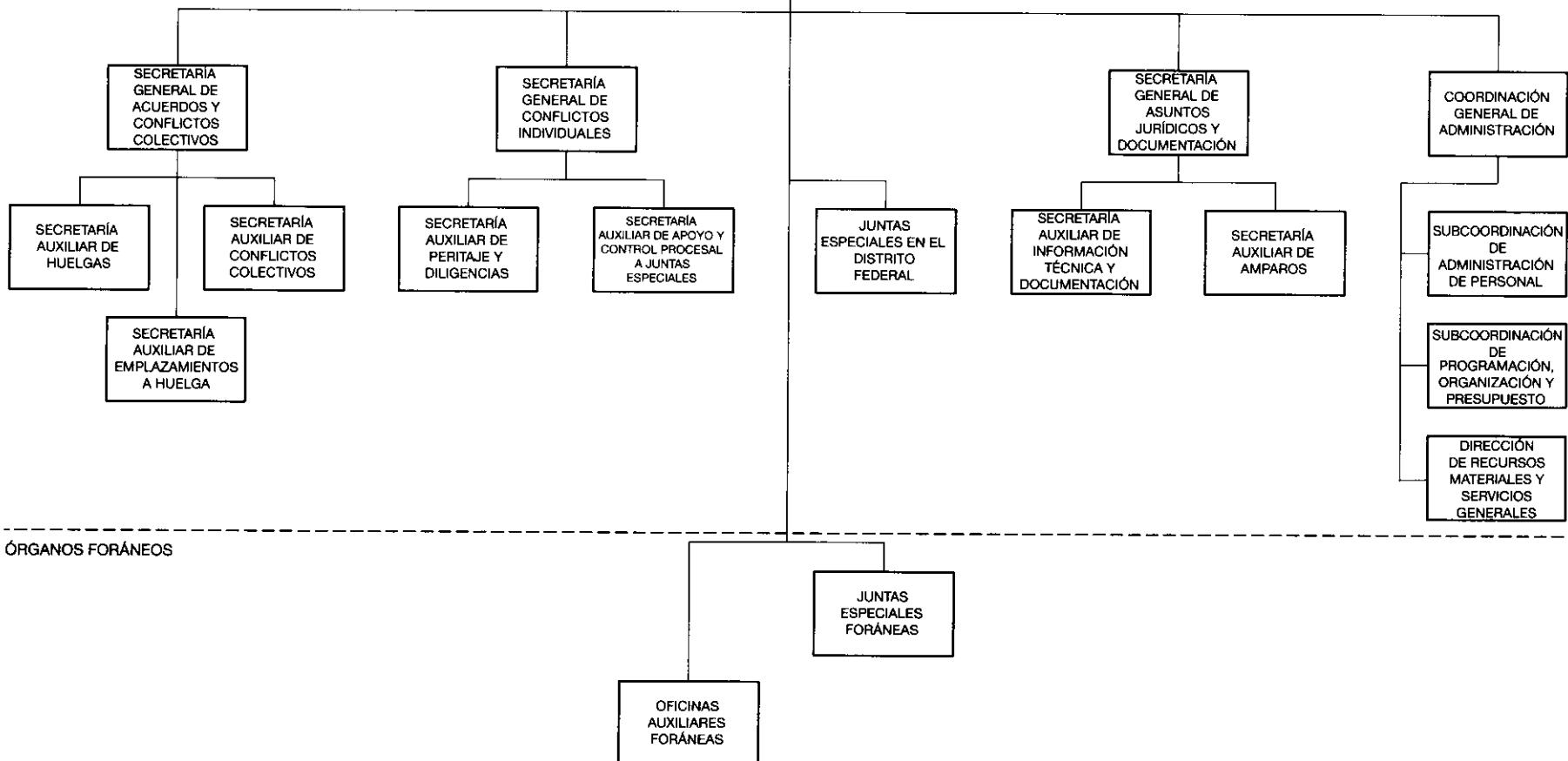
Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

PLENO

REP. DE LOS REPS. DE
LOS TRABAJADORES
MIGUEL ÁNGEL
DIOSDADO CONEJO

PRESIDENTE
VIRGILIO SERGIO MENA
BECERRA

REP. DE LOS REPS. DE
LOS PATRONES
ENRIQUE ORTIZ
TEYSSIER



ÓRGANOS FORÁNEOS

JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Dr. Andrade No. 45, Col. Doctores, C.P. 06720,
Delegación Cuauhtémoc, México, D.F.
Tel. 57-61-00-22
<http://www.stps.gob.mx>

<i>Presidente</i>	Lic. Vigilio Sergio Mena Becerra
<i>Secretaría Particular</i>	Lic. Claudia Arcos Letch Lozano
<i>Coordinador de Funcionarios Conciliadores</i>	Lic. Carlos Enrique Charleston Salinas
<i>Secretario General de Acuerdos y Conflictos Colectivos</i>	Lic. Alejandro Sirahuen González y Vera
<i>Secretario General de Asuntos Jurídicos y Documentación</i>	Dr. Juan B. Climént Beltrán
<i>Secretario General de Conflictos Individuales</i>	Lic. Domingo García Manrique
<i>Coordinador General de Administración</i>	Lic. Francisco J. Quintal Velasco
<i>Secretaría Auxiliar de Huelgas</i>	Lic. Irma M. Barón Leal
<i>Secretario Auxiliar de Emplazamientos a Huelga</i>	Lic. Gabriel Andrade Ayala
<i>Secretario Auxiliar de Conflictos Colectivos</i>	Lic. Luis Alberto Parra Ocampo
<i>Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias</i>	Lic. Esperanza Zepeda Contreras
<i>Secretario Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales</i>	Lic. José Rolando Téllez y Straffon
<i>Secretaría Auxiliar de Información Técnica y Documentación</i>	C. Ana Beatriz Taden Zuno
<i>Secretaría Auxiliar de Amparos</i>	Lic. Lydia M. Moragrega Afán
<i>Subcoordinador de Administración de Personal</i>	Lic. Óscar López Ruiz
<i>Subcoordinadora de Programación, Organización y Presupuesto</i>	C.P. Esther Núñez Rodríguez
<i>Titular de la Unidad de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Internos de Trabajo</i>	Lic. Benjamín Pereyra Soto
<i>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</i>	Lic. Miguel Ortega Ochoa

MISIÓN

Resolver los Conflictos Laborales de competencia federal que se susciten entre trabajadores y empleadores, mediante la conciliación y el arbitraje, con equidad y justicia laboral.

ANTECEDENTES

El origen de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje se remonta a la creación de las Juntas de Conciliación y Arbitraje en el Distrito y Territorios Federales, por Decreto del presidente Venustiano Carranza (D.O. 3-XII-1917).

Numerosos conflictos de trabajo que afectaban directamente a la economía nacional no podían resolverse en las Juntas existentes en los Estados, al trascender sus límites jurisdiccionales. Por lo tanto, se reglamentó la competencia para resolver los que surgían en zonas federales, mediante un Decreto del Presidente Plutarco Elías Calles —reglamentario de las materias de ferrocarriles, petróleo y minería, que dio origen a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, expedido el 22 de septiembre de 1927 (D.O. 23-IX-1927). El reglamento de las Juntas se expidió el día 27 del mismo mes (D.O. 27-IX-1927).

En la actualidad la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje se constituye como un Tribunal tripartito con representación de los trabajadores, patrones y del gobierno, con plena jurisdicción, especializado en la materia laboral.

En cuanto a su organización y funcionamiento, la Junta Federal se rige por su propio Reglamento Interior, autorizado por el Pleno del Tribunal el 31 de octubre del 2000 (D.O. 17-XI- 2000). Es un organismo coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, que conoce principalmente de los conflictos laborales en materia de Conflictos Colectivos y Conflictos Individuales a través de las Juntas Especiales, además del registro de Contratos Colectivos, Convenios y Reglamentos Interiores de Trabajo.

Las ramas industriales de competencia federal que atiende la Junta Federal son: textil, minera, tabacalera, azucarera, hulera, madera, celulosa y papel, alimenticia, entidades públicas, empresas con contrato o concesión federal, y las que trabajen en zonas federales.

LEGISLACIÓN

La fundamentación legal de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, tiene como base:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 123 Apartado "A" Fracción XX, Fracción XXXI. D.O. 5-II-1917.

- Ley Federal del Trabajo, Título XI, Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, Capítulo XII, Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, y sus reformas. D.O. 1-IV-1970, y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29-XII-1976.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Título Tercero, Responsabilidades Administrativas, Capítulo I, Sujetos y Obligaciones del Servidor Público. D.O. 31-XII-1982, y sus reformas.
- Decreto por el cual se establece la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. D.O. 23-IX-1927.
- Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. D.O. 27-IX-1927, sus reformas, modificaciones y adiciones.

ATRIBUCIONES

Las facultades de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje tienen su Reglamentación Jurídica en los siguientes estatutos:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 123. Apartado "A" fracción XX .- Las diferencias o los conflictos entre el capital y el trabajo se sujetarán a la decisión de una Junta de Conciliación y Arbitraje, formada por igual número de representantes de los obreros y de los patrones y uno del gobierno.

Fracción XXXI. La aplicación de las leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a:

A). Ramas Industriales:

1. Textil;
2. Eléctrica;
3. Cinematográfica;
4. Hulera;
5. Azucarera;
6. Minera;
7. Metalúrgica y siderúrgica, abarcando la explotación de los minerales básicos, el beneficio y la fundición de los mismos, así como la obtención de hierro metalúrgico y acero en todas sus formas y los productos laminados de los mismos;

8. De hidrocarburos;
9. Petroquímica;
10. Cementera;
11. Calera;
12. Automotriz, incluyendo autopartes mecánicas o eléctricas;
13. Química, incluyendo la química farmacéutica y medicamentos;
14. De celulosa y papel;
15. De aceites y grasas vegetales;
16. Productos de alimentos, abarcando exclusivamente la fabricación de los que sean empaquetados, enlatados o envasados o que se destinen a ello;
17. Elaboradora de bebidas que sean envasadas o enlatadas o que se destinen a ello;
18. Ferrocarrilera;
19. Madera básica, que comprende la producción de aserradero y de fabricación de triplay o aglutinados de madera;
20. Vidriera, exclusivamente por lo que toca a la fabricación de vidrio plano, liso o labrado, o de envases de vidrio;
21. Tabacalera, que comprende el beneficio o fabricación de productos de tabaco.

B) Empresas:

1. Aquéllas que sean administradas en forma directa o descentralizada por el Gobierno Federal;
2. Aquéllas que actúen en virtud de un contrato o concesión federal y las industrias que les sean conexas; y
3. Aquéllas que ejecuten trabajos en zonas federales o que se encuentren bajo jurisdicción federal, en las aguas territoriales o en las comprendidas en la zona económica exclusiva de la Nación.

También será competencia exclusiva de las autoridades federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo en los asuntos relativos a conflictos que afecten a dos o más entidades federativas; contratos colectivos que hayan sido declarados obligatorios en más de una entidad federativa; obligaciones patronales en materia educativa, en los términos de ley; y respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores, así como de seguridad e higiene en los centros de trabajo para lo cual las autoridades federales contarán con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local, en los términos de la ley reglamentaria correspondiente.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Título XI. Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales

Capítulo XII. Junta Federal de Conciliación y Arbitraje

Artículo 604.- Corresponde a la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje el conocimiento y resolución de los conflictos de trabajo que se susciten entre trabajadores y patrones, sólo entre aquéllos o sólo entre éstos, derivados de las relaciones de trabajo o de hechos íntimamente relacionados con ellas, salvo lo dispuesto en el artículo 600 fracción IV.

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Título Tercero. Responsabilidades Administrativas

Capítulo I. Sujetos y Obligaciones del Servidor Público

Artículo 47.- Fracción XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito ante el superior jerárquico o la Contraloría Interna los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la Ley Federal del Trabajo Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de las normas que al efecto se expidan.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Artículo 9.- Fracción VII.- Expedir los Manuales de Procedimientos, de Organización e Información, sobre la estructura y funcionamiento interno de la Junta y mantenerlos actualizados.

Artículo 10.- Para el mejor funcionamiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el pleno de la misma expedirá Manuales con la información sobre las relaciones y comunicaciones entre sus dependencias; y sobre los conductos más adecuados para la mejor atención de los cursos, promociones y quejas.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 0.1 Pleno
- 1.0 Presidencia
- 1.0.1 Juntas Especiales en el Distrito Federal
- 1.0.2 Juntas Especiales Foráneas
- 1.0.3 Oficinas Auxiliares Foráneas
- 1.1 Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos
 - 1.1.1 Secretaría Auxiliar de Huelgas
 - 1.1.2 Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga
 - 1.1.3 Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos
- 1.2 Secretaría General de Conflictos Individuales
- 1.2.1 Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias
- 1.2.2 Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales
- 1.3 Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación
 - 1.3.1 Secretaría Auxiliar de Información Técnica y Documentación
 - 1.3.2 Secretaría Auxiliar de Amparos
- 1.4 Coordinación General de Administración
 - 1.4.1 Subcoordinación de Administración de Personal
 - 1.4.2 Subcoordinación de Programación, Organización y Presupuesto
 - 1.4.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

FUNCIONES

0.1 Pleno

- Expedir el Reglamento Interior de la Junta y mantenerlo actualizado.
- 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.
- 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.
- Uniformar los criterios de resolución de la Junta, cuando las Juntas Especiales sustenten tesis contradictorias, para este efecto se observará estrictamente lo que establece el artículo 615 de la Ley Federal del Trabajo.
- Cuidar que se integren y funcionen debidamente las Juntas Especiales y girar las instrucciones que juzgue conveniente para su mejor funcionamiento.

- Informar a la STPS, de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Junta y sugerir las medidas que convenga dictar para corregirlas.
- Expedir los Manuales de Procedimientos, de Organización e Información, sobre la estructura y funcionamiento interno de la Junta y mantenerlos actualizados.
- Conocer el contenido del informe anual del Presidente del Tribunal.
- Autorizar el Calendario Oficial de Labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación.
- Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22.

1.0 Presidencia

- Presidir el Pleno, convocar a sus sesiones y formular el orden del día correspondiente.
- Presentar a la consideración y aprobación del Pleno, en su caso, los Manuales de Procedimientos y de Organización e Información relativos, a la estructura y funcionamiento interno de la Junta.
- Constituir comisiones normativas y de coordinación interna para la atención de problemas administrativos y de quejas.
- Designar sustituto provisional de los Secretarios Generales y demás personal jurídico y administrativo, en los casos de ausencia, entre tanto se hacen nuevos nombramientos.
- Programar, establecer, dirigir, coordinar y controlar la realización de los programas de trabajo propios de la Junta.
- Coordinar las funciones y actividades de los órganos jurídicos y administrativos de la Junta.
- Emitir las disposiciones administrativas para el mejor funcionamiento de la Junta y aplicar las correcciones disciplinarias al personal jurídico y administrativo de la misma y resolver los recursos de revocación, en los términos de la legislación respectiva.
- Informar periódicamente a la Secretaría, los resultados alcanzados en la Junta.
- Establecer en congruencia con las disposiciones legales aplicables, un sistema para la selección,

- designación, ascenso y desarrollo del personal jurídico de las Juntas Especiales.
- Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas a que se refiere el Artículo 30, del reglamento interior de la Junta.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1200 y 1208.

1.0.1 Juntas Especiales en el Distrito Federal

- Cuidar de la observancia de los manuales, incluyendo los jurisdiccionales e instructivos relacionados con el campo de su competencia para el mejor funcionamiento del Tribunal.
- Mantener un control estricto de los casos que se ventilen en el área de su competencia.
- Presentar periódicamente los informes de labores que le sean requeridos por las autoridades del Tribunal.
- Acatar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Tribunal.
- Mantener estricta comunicación con las demás áreas del Tribunal.
- Registrar, analizar, tramitar, resolver y ejecutar en su caso, los conflictos individuales de su competencia, derivados de las relaciones laborales de jurisdicción federal con apego al área de responsabilidad.
- Aplicar los criterios establecidos sobre interpretación de la Ley Federal del Trabajo y demás normas relativas al trámite y resolución de los asuntos laborales.
- Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los conflictos individuales.
- Vigilar que el trámite de los asuntos se realice dentro de los términos legales.
- Subsanar las demandas incompletas de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Impulsar el procedimiento en los casos que así lo requieran.
- Conocer del recurso de revisión interpuesta en contra de las resoluciones del Presidente en ejecución de los laudos.
- Atender y tramitar los asuntos paraprocesales de conformidad como lo establece la Ley laboral.
- Realizar la guarda y custodia de los valores que se depositen con motivo de los respectivos asuntos en trámite.

- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la Contraloría Interna. Los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la citada Ley, y de las normas que el efecto se expidan.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22.

1.0.2 Juntas Especiales Foráneas

- Cuidar de la observancia de los manuales, incluyendo los jurisdiccionales e instructivos relacionados con el campo de su competencia.
- Mantener un control estricto de los casos que se ventilen en el área de su competencia.
- Presentar periódicamente los informes de labores que le sean requeridos por las autoridades del Tribunal.
- Acatar y vigilar el cumplimiento del Reglamento Interior del Tribunal.
- Mantener estricta comunicación con las demás áreas del Tribunal.
- Registrar, analizar, tramitar, resolver y resolver eficientemente aquellos conflictos individuales que sean de su conocimiento, derivados de las relaciones laborales de competencia federal respetando la jurisdicción territorial.
- Aplicar los criterios establecidos sobre interpretación de la Ley Federal del Trabajo y demás normas relativas al trámite y resolución de los asuntos laborales.
- Procurar el arreglo conciliatorio de las partes en los conflictos individuales.
- Vigilar que el trámite de los asuntos se realice dentro de los términos legales.
- Subsanar las demandas incompletas de los trabajadores, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley Federal del Trabajo.
- Impulsar el procedimiento en los casos que así lo requieran.
- Conocer del recurso de revisión interpuesta en contra de las resoluciones del Presidente en ejecución de los laudos.

- Atender y tramitar los asuntos paraprocesales de conformidad como lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Intervenir directamente como responsable en los juicios de garantías que se promuevan contra sus resoluciones, de conformidad con lo que establece la Ley de Amparo.
- Rendir los informes previos y justificados que le requiera el Tribunal del conocimiento en el juicio de amparo respectivo.
- Actuar como auxiliar del órgano jurisdiccional del amparo, practicando las notificaciones y traslados necesarios, y dictando las interlocutorias de suspensión que procedan.
- Recibir toda clase de asuntos colectivos del ámbito federal y remitirlos a la brevedad a las oficinas centrales.
- Recibir y diligenciar los exhortos en la forma y términos que dispone la Ley Federal del Trabajo.
- Realizar la guarda y custodia de los valores que se depositen con motivo de los respectivos asuntos en trámite.
- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la Contraloría Interna, Los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de la citada Ley, y de las normas que el efecto se expidan.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22

1.0.3 Oficinas Auxiliares Foráneas

- Recibir demandas, avisos de despido, convenios.
- Recibir exhortos para su notificación. (Cotejo de documentos, inspecciones, emplazamientos y notificaciones.)
- Celebrar convenios.
- Celebrar audiencias. (Desahogo de pruebas y testimoniales).
- Celebrar conciliaciones fuera de juicio.
- Realizar autos de ejecución.
- Desahogar diligencias.

- Recibir escritos de demandas individuales y de conflictos colectivos y turnarlas a la Junta Especial que le corresponda.
- Recibir los emplazamientos a huelga y turnarlos a la Secretaría Auxiliar de Huelgas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22.

1.1 Secretaría General de Acuerdos y Conflictos Colectivos

- Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control eficiente de los procedimientos jurisdiccionales del trabajo de carácter colectivo que se tramiten en los distintos órganos de la Junta.
- Estimular la función de conciliación entre las partes involucradas en los procedimientos jurisdiccionales de carácter colectivo.
- Coadyuvar al desarrollo eficiente y expedito de los conflictos colectivos que se tramiten en la Junta.
- Proporcionar apoyo al personal jurídico de la Junta en la tramitación de los conflictos colectivos.
- Coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta.
- Actuar como Secretario en las providencias cautelares de carácter colectivo.
- Dictar y en su caso, autorizar con su firma la correspondencia derivada de las actuaciones en conflictos de carácter colectivo.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1268 y 1270.

1.1.1 Secretaría Auxiliar de Huelgas

- Tramitar eficientemente los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, desde su inicio hasta el momento de su estallamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Ley.
- Procurar conciliar los intereses entre las partes en conflicto.
- Agilizar los procedimientos de emplazamiento a huelga, de tal forma que sean resueltos a la

brevedad dentro de los términos establecidos en la Ley.

- Presentar a la consideración, aprobación y firma en su caso del Presidente de la Junta, así como a los representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos.
- Rendir informes diarios por escrito al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelga que se presenten, así como de las audiencias celebradas en el día, relacionadas con cada uno de los expedientes que se tramiten.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, P.B., Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1362 y 1364.

1.1.2 Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga

- Procurar un arreglo conciliatorio en los conflictos de huelga.
- Presentar a la consideración, aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta, así como de los representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos que se requieran en la tramitación de los expedientes respectivos.
- Rendir informes diarios al Presidente de la Junta, respecto de las diligencias practicadas en cada uno de los expedientes de huelga que se tramiten, señalando el estado que guarden y los resultados obtenidos.
- Atender en lo conducente los recuentos de trabajadores acordados por la Junta, en los asuntos de su competencia.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 1er. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1324 y 1325.

1.1.3 Secretaría Auxiliar de Conflictos Colectivos

- Tramitar, registrar y dar curso a todo lo conducente en los procedimientos relativos a Conflictos Colectivos de Naturaleza Jurídica y Económica presentados ante la Junta, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Laboral.

- Procurar un arreglo conciliatorio entre las partes en conflicto.
- Elaborar las actas de las audiencias relativas a los asuntos de su competencia y recabar las firmas por las partes en conflicto y demás personas que en ellas intervengan.
- Elaborar los proyectos de acuerdos que se requieran para el trámite de los Conflictos Colectivos de su competencia y en su oportunidad, autorizarlos con su firma.
- Atender en lo conducente los recuentos de los trabajadores acordados por la juntas, en los asuntos de su competencia.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, P.B., Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1335 y 1334

1.2 Secretaría General de Conflictos Individuales

- Organizar, establecer, asegurar y evaluar el apoyo técnico-laboral a las Juntas Especiales para la solución de los conflictos individuales.
- Agilizar la resolución de los conflictos individuales que se tramiten en la Junta.
- Mejorar permanentemente la función conciliatoria, en los conflictos de trabajo de carácter individual y coordinar el desempeño de los conciliadores.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales.
- Coordinar y vigilar la emisión de los dictámenes periciales a fin de que éstos se efectúen en forma eficiente y oportuna, sin que esto implique interferencia alguna en el contenido de los mismos.
- Establecer, coordinar, organizar, vigilar y evaluar la operación eficiente de la Oficialía de Partes o unidad receptora de la Junta.
- Realizar visitas a las Juntas Especiales y oficinas auxiliares de la Junta, para coordinar, apoyar, vigilar el buen desarrollo de sus funciones, comunicando el resultado al Presidente del Tribunal.
- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Junta, para que el personal jurídico participe en los programas de actualización y formación profesional del mismo.
- Coordinar y vigilar el funcionamiento de las oficinas auxiliares.

- Formular al Coordinador General de Administración, los requerimientos del personal jurídico de las Juntas Especiales.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, ext. 1563.

1.2.1 Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias

- Registrar, distribuir oportunamente y controlar de manera eficiente la asignación y realización de las notificaciones y diligencias de la Junta, de sus Secretarías Auxiliares y Juntas Especiales.
- Proponer los sistemas de trabajo que estime convenientes, a efecto de mantener niveles de eficiencia creciente en el área a su cargo.
- Informar mensualmente al Secretario General de Conflictos Individuales el resultado de las actividades del área.
- Apoyar en la tramitación de los exhortos que se reciban de las Juntas Especiales Foráneas.
- Integrar las listas de peritos, para que las Juntas Especiales estén en posibilidad de designarlos en los casos previstos por la Ley.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1419 y 1238.

1.2.2 Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales

- Proporcionar el apoyo técnico jurídico a las Juntas Especiales para el mejor desempeño de su actividad jurisdiccional.
- Coordinarse con los Presidentes de las Juntas Especiales, la Coordinación General de Administración y demás áreas que sean necesarias, para que las misma cuenten con los apoyos administrativos y jurídicos para el cumplimiento adecuado de sus funciones.
- Promover en las Juntas Especiales la solución de los conflictos individuales mediante la conciliación.
- Coordinar, vigilar y supervisar la unidad de quejas, denuncias y responsabilidades.
- Llevar un registro de los laudos que por su importancia lo ameriten.

- Informar mensualmente al Secretario General de Conflictos Individuales, el resultados de sus actividades y proponer, en su caso, las medidas necesarias para su mejoramiento.
- Analizar los problemas de carácter jurídico, procedimental y administrativo que se les presenten a las Juntas especiales, y plantear las medidas adecuadas para su solución.
- Coadyuvar en el diseño, operación y evaluación de los programas de actualización y formación profesional del personal jurídico de las Juntas Especiales.
- Establecer, en coordinación con los Presidentes de las Juntas Especiales, los mecanismos para que se registre y se asegure el cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Poder Judicial Federal.
- Supervisar y evaluar los programas extraordinarios que se establezcan para apoyar a las Juntas Especiales en la solución de conflictos individuales.
- Supervisar que los procedimientos jurisdiccionales de carácter individual que se tramiten ante las Juntas Especiales, se realicen en los términos establecidos en la Ley.
- Recabar de los Presidentes de las Juntas Especiales los requerimientos de personal jurídico o cambios de éste, para su atención y solución.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Exts. 1422 y 1267

1.3 Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación

- Compilar la jurisprudencia, investigar y hacer estudios jurídicos relacionados con el Derecho del Trabajo, a fin de establecer criterios uniformes en materia laboral.
- Divulgar los criterios del Pleno, ejecutorias, jurisprudencia e información en general, que coadyuve a la mejor impartición de la justicia laboral.
- Unificar los criterios para la tramitación de amparos en que las Juntas Especiales sean señaladas como autoridades responsables y asesorar en esa materia a las Juntas Especiales Foráneas.
- Actualizar permanentemente los programas de los cursos de Derecho del Trabajo para el personal jurídico de la Junta.

- Publicar la Gaceta Laboral, así como cualquier otra publicación de interés para la Junta o que el Presidente le encomiende.
- Coordinar el funcionamiento e incrementar el acervo de la Biblioteca del Tribunal.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Ext. 1231 y 1235.

1.3.1 Secretaría Auxiliar de Información Técnica y Documentación

- Establecer los mecanismos necesarios para tener oportuna y eficientemente informadas a cada una de las Juntas Especiales, sobre la actividad jurisdiccional laboral del país.
- Integrar y coordinar un centro de documentación e información en materia laboral.
- Programar estrategias para mejorar el servicio, con base en los informes que recibe de los Presidentes de las Juntas Especiales.
- Elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos, organización e información de la Junta.
- Coadyuvar a la elaboración, aplicación y permanente actualización de los programas de profesionalización de personal jurídico.
- Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades jurisdiccionales del trabajo del país.
- Organizar reuniones, simposiums, mesas redondas y en general toda clase de cursos tendientes a la difusión y correcta interpretación del Derecho del Trabajo.
- Coadyuvar en la organización de las sesiones del Pleno de la Junta.
- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones del Artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que pueda ser causa de responsabilidad administrativa.
- Coordinar las investigaciones o estudios en materia de Derecho del Trabajo.
- Coadyuvar en el desarrollo del sistema para la selección y profesionalización del personal jurídico de las Juntas Especiales.
- Preparar y difundir los materiales que sobre el Derecho del Trabajo edite la Junta.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Ext. 1245.

1.3.2 Secretaría Auxiliar de Amparos

- Asesorar a los Presidentes de las Juntas Especiales establecidas fuera de la capital de la República para que tramiten sus respectivos juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable.
- Distribuir el trabajo interno de la Secretaría a su cargo y vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos.
- Formular los proyectos de acuerdos y escritos que deban presentarse para la firma de los servidores públicos, en las demandas de amparo en que hayan sido señalados como autoridades responsables.
- Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos de la Junta.
- Ordenar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes, previo acuerdo de la Junta correspondiente, cuando sean materia de prueba en los juicios de amparo.
- Vigilar e intervenir para que se dé cumplimiento a las ejecutorias de amparo, cuando corresponda a la Junta.
- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materia laboral, para apoyo del personal jurídico de la Junta.
- Llevar un control estadístico de las sentencias de amparo de su competencia, así como los de las Juntas Especiales Foráneas, precisando el sentido en que se hayan resuelto.
- Informar de inmediato a las autoridades de la Junta que correspondan, sobre las resoluciones de suspensión o modificación del acto reclamado, otorgamiento de fianzas, contrafianzas para su debida observancia.
- Llevar un registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo en que intervenga, así como de los informes correspondientes.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, Ext. 1264, 1211 y 1261.

1.4 Coordinación General de Administración

- Planear, dirigir, controlar y evaluar la administración en materia de organización, programación y presupuesto, de personal, de recursos materiales y servicios de la Junta.
- Coordinar la aplicación de los sistemas y procedimientos para la administración de personal, recursos financieros, materiales, informática y de telecomunicaciones para el mejor funcionamiento de la Junta.
- Coordinar los servicios del archivo general, correspondencia, custodia de documentos y valores de la Junta y efectuar estudios para determinar las reglas generales que sobre tales servicios deban observar cada una de sus unidades.
- Emitir los índices de rendimiento alcanzados por las distintas unidades administrativas, Juntas Especiales y demás órganos de la Junta en cuanto a los asuntos colectivos e individuales recibidos, fases en que se encuentren y de los costos generados.
- Integrar la información estadística de la Junta, que se proporcione a la Secretaría u otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que permita conocer en forma permanente oportuna y los resultados de los procedimientos jurisdiccionales por períodos determinados, por rama industrial, tipo de reclamación, empresas con mayor incidencia de conflictos entre otros criterios a efecto de determinar por cada órgano jurídico los asuntos atendidos, las notificaciones realizadas, las no realizadas, las pendientes, los exhortos diligenciados, los pendientes; los convenios y desistimientos entre otros aspectos.
- Mantener comunicación permanente con las unidades jurídicas y administrativas de la Junta, para conocer sus necesidades y resultados obtenidos.
- Asistir al Presidente de la Junta en las funciones que la Ley le confiere, para el cuidado del orden y disciplina del personal de la misma, aplicando las amonestaciones y suspensiones que procedan.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes de control administrativo del personal de la Junta.
- Informar al Presidente de la Junta, respecto de la asistencia y puntualidad, de las plazas vacantes, así como sobre los movimientos de

personal que se realicen en las unidades administrativas de la Junta.

- Integrar y registrar los inventarios de los activos de la Junta.
- Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los programas de capacitación y adiestramiento necesarios para mejorar la eficiencia y operación de la Junta.
- Coordinar el mejoramiento permanente en materia de administración de personal, recursos materiales y servicios.
- Verificar que se mantengan vigentes los instructivos y manuales autorizados, para las distintas tareas que realice la Junta, procurando la normalización de funciones a efecto de que en todas las unidades jurídicas y administrativas, se observen criterios y normas claras.
- Desarrollar en coordinación con la Secretaría, y las Secretarías Generales de la Junta, estudios tendientes al mejoramiento de los sistemas de trabajo, a efecto de introducir e implantar los cambios y mejoras a instructivos, métodos y procedimientos; según los requerimientos operativos y funcionales de la misma.
- Coordinar las relaciones laborales de la Junta conforme a los lineamientos que establezca la Secretaría y a los que al efecto emita el Presidente de la Junta.
- Entregar al Presidente de la Junta, informes periódicos de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos de acuerdo a los programas previamente autorizados.
- Comunicar al personal de la Junta los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones de acuerdo a las indicaciones del Presidente de la misma, de conformidad con el calendario de labores aprobado por el Pleno.
- La publicación y distribución del boletín judicial.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2^o. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, ExtS. 1217 y 1406.

1.4.1 Subcoordinación de Administración de Personal

- Establecer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, sistemas y procedimientos para la administración de personal de la Junta.

- Proporcionar los datos, información y la cooperación administrativa que le sea requerida por otras unidades administrativas de la Junta, relacionadas con sus funciones.
- Atender los requerimientos de personal de las diversas áreas de la Junta, tomando en cuenta sus necesidades y prioridades que al efecto se establezcan.
- Aplicar, dirigir, supervisar y evaluar los programas de capacitación del personal administrativo que establezca la Secretaría y los específicos de la Junta, así como apoyar en el programa de profesionalización de su personal jurídico.
- Elaborar las solicitudes de movimientos de altas, bajas y promociones del personal; así como las derivadas de programas extraordinarios incluidas las relativas al pago de quienes no cobran por los procedimientos ordinarios.
- Registrar y controlar las incidencias del personal, tramitar las actas administrativas y demás procedimientos por incumplimiento de las obligaciones laborales.
- Atender las dudas o reclamaciones derivadas de las percepciones, deducciones o prestaciones del personal.
- Aplicar, coordinar y supervisar el otorgamiento de prestaciones que correspondan a los trabajadores de la Junta incluidas las de seguridad social y seguros.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, ExtS. 1337, 1218 y 1220.

1.4.2 Subcoordinación de Programación, Organización y Presupuesto

- Aplicar, coordinar, supervisar y evaluar los programas relativos a la programación, organización y presupuestación de la Junta; de conformidad con los lineamientos que emitan la STPS, la SHCP y el Presidente de la Junta.
- Coordinar e integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las normas aplicables y gestionar su autorización ante la STPS, la SHCP, previa aprobación del Presidente de la Junta.

- Constituir y operar un archivo para custodia y consulta de la documentación contable, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.
- Aplicar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado, así como realizar el pago de los compromisos a cargo de la Junta.
- Proporcionar la información necesaria de la operación financiera, programática y organizacional de la Junta a quién esté legalmente facultado para solicitarla.
- Integrar el informe anual de labores de la Junta.
- Proponer al Presidente de la Junta, los programas o sistemas para la organización, evaluación y supervisión de las Juntas Especiales, así como de los rendimientos del personal y las cargas de trabajo de cada una de las unidades administrativas.
- Integrar las estadísticas relacionadas con la operación y los programas de la Junta.
- Formular el proyecto del Manual de Organización, proponer su actualización.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, ExtS. 1337, 1218 y 1220.

1.4.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Proponer los proyectos de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de recursos materiales, ejecución de obras, seguros y servicios generales de la Junta; programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento.
- Proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, almacén, diseño gráfico, impresos, intendencia, mantenimiento, medios de transporte, seguridad y vigilancia.

Para mayor información, favor de dirigirse a Dr. Andrade No. 45, 2º. Piso, Col. Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, D.F., Tels. 57-61-00-22, ExtS. 1215 y 1256.

TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

ÁREA RESPONSABLE	TRÁMITE Y SERVICIO
JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	<ul style="list-style-type: none">• Los particulares pueden acudir al Tribunal para hacer imponer juicios o recursos cuando se transgredan sus derechos laborales.• Los particulares obtienen un juicio apegado a Derecho, así como la solución, y en su caso la conciliación, a conflictos colectivos e individuales, suscitados entre los factores de la producción.
SECRETARÍA AUXILIAR DE CONFLICTOS COLECTIVOS	<ul style="list-style-type: none">• Conoce y resuelve los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica.
SECRETARÍA AUXILIAR DE HUELGAS	<ul style="list-style-type: none">• Registra y tramita los procedimientos de huelga, desde su emplazamiento hasta su estallamiento.
SECRETARÍA AUXILIAR DE EMPLAZAMIENTOS A HUELGA	<ul style="list-style-type: none">• Apoya la función jurídica de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en materia de huelgas, desde su estallamiento hasta su terminación.
SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPAROS	<ul style="list-style-type: none">• Atiende las demandas de amparo en que la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje esté señalada como autoridad responsable.
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS Y REGLAMENTOS INTERIORES DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none">• Registra y analiza los contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo que se depositan ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje para que surtan efectos legales.
SECRETARÍA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DOCUMENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Compila jurisprudencia, investiga y hace estudios jurídicos relacionados con el Derecho del Trabajo, a fin de establecer criterios uniformes en materia laboral.• Publica la Gaceta Laboral.• Coordina el funcionamiento de la Biblioteca de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.• Proporciona información a los particulares respecto al funcionamiento y conformación del Tribunal.
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	<ul style="list-style-type: none">• Establece, organiza, dirige, supervisa y evalúa las políticas y procedimientos para la administración de personal de este Tribunal.• Los particulares obtienen, a través del módulo de orientación e información, la ubicación de las áreas que conforman el Tribunal, así como la venta del Boletín y Gaceta Laboral.• Prestación del servicio social para estudiantes.
DEPARTAMENTO DE OFICIALÍA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none">• Recibe de los particulares toda la documentación relacionada con los asuntos paraprocesales.

FUENTES DE INFORMACIÓN**Comutador**

Tels: 5761-00-22

Internet

<http://www.stps.gob.mx>

Biblioteca

Se encuentra ubicada en Dr. Andrade No. 45,
Col. Doctores,
Segundo Piso
C.P. 06720
Delegación Cuauhtémoc,
México, D.F.

Boletín Laboral

Se puede adquirir en el Módulo de Orientación e Información, ubicado en Dr. Andrade No. 45, Col. Doctores, planta baja.

El acceso a través de Internet para su consulta, es en la dirección: www.stps.gob.mx.

Gaceta Laboral

Es una publicación que emite la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, editada por la Secretaría General de Asuntos Jurídicos y Documentación, sobre la información expuesta en las ponencias presentadas en este Tribunal.

Publicación del Informe de Labores de las diversas Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Se distribuye, de forma interna al personal jurídico responsable del funcionamiento de las Juntas Especiales y a otras áreas del Tribunal interesadas.