

29 DE SEPTIEMBRE 2000
PUBLICADO EN DIARIO OFICIAL Y BOLETIN LABORAL

EL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 124 "A", FRACCION I, DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTICULO 123 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EXPIDE EL SIGUIENTE:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE**

TITULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El Reglamento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje tiene por objeto normar su organización y funcionamiento, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- El Tribunal: El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

II.- El Pleno: El Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

III.- El Presidente del Tribunal: El Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

IV.- Los Presidentes de las Salas: Los Presidentes de las Salas que integran el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

V.- Los Magistrados Representantes: Los Magistrados Representantes del Gobierno Federal y de los Trabajadores;

VI.- La Ley: Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado;

VII.- Las Condiciones: Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;

VIII.- La Ley de Responsabilidades: Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y

IX.- El Boletín: Boletín Laboral Burocrático.

Artículo 3.- El Tribunal es autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 4.- El Tribunal será colegiado y funcionará en Pleno y en Salas.

Artículo 5.- Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal contará con los siguientes Organos, Unidades y una Coordinación:

El Pleno del Tribunal;

El Presidente del Tribunal;

Las Salas;

Los Presidentes de las Salas;

Los Magistrados Representantes;

La Secretaría General de Acuerdos;

Las Secretarías Generales Auxiliares;

Las Unidades Técnicas;

La Dirección General de Administración;

La Contraloría Interna;

La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;

La Unidad de Conciliadores;

La Coordinación de Actividades Procesales;

La Unidad de Actuarios;

La Unidad de Amparos;

La Unidad de Informática Jurídica;

La Unidad de Archivo; y

El Boletín Laboral Burocrático.

CAPITULO II

DEL PLENO

Artículo 6.- El Pleno es el órgano supremo del Tribunal y sus disposiciones son obligatorias.

Artículo 7.- El Pleno se integra con el Presidente del Tribunal, quien lo preside y los Magistrados de las Salas.

Artículo 8.- Al Pleno corresponde:

I.- Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Salas, Unidades Administrativas y Departamentos que requiera la operación del Tribunal;

II.- Conocer y aprobar en su caso el Informe Anual de Actividades del Presidente del Tribunal;

III.- Nombrar, remover y suspender a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las Condiciones Generales de Trabajo;

IV.- Imponer a los servidores públicos del Tribunal las correcciones disciplinarias por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones que procedan en términos de las quejas o denuncias que presenten los particulares por conducto de la Contraloría Interna del Tribunal;

V.- Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación; y

VI.- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- El Pleno para funcionar requiere la presencia del Presidente del Tribunal y de la mayoría de los Magistrados. Los acuerdos se tomarán por el voto nominal de todos los presentes, incluyendo al Presidente; en caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Artículo 10.- Las sesiones del Pleno serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán semanalmente los martes y el orden del día lo formulará el Presidente del Tribunal, el que se dará a conocer a los Magistrados cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y tendrá efectos de citatorio. Las extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo y deberán ser convocadas por el Presidente del Tribunal y el orden del día se dará a conocer según la urgencia del caso y tendrá los efectos señalados.

Artículo 11.- A las sesiones del Pleno se llevará la documentación de los asuntos a tratar, de conformidad con el orden del día.

Artículo 12.- Las sesiones del Pleno serán presididas por el Presidente del Tribunal, quien dirigirá los debates y preguntará si están suficientemente discutidos los asuntos para someterlos a votación.

Artículo 13.- Las disposiciones y lineamientos de orden técnico, jurídico y administrativo que para el mejor despacho de los asuntos emita el Pleno o el Presidente del Tribunal, deberán ser comunicados por escrito al personal de las Salas, Unidades Administrativas y Departamentos del Tribunal por conducto del Secretario General de Acuerdos o del Director General de Administración, según corresponda, quienes vigilarán su aplicación.

Artículo 14.- En el Pleno, el Secretario General de Acuerdos del Tribunal actuará como Secretario del mismo y en su ausencia lo sustituirá quien designe el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno.

Artículo 15.- El Secretario del Pleno tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Pasar lista de asistencia de los integrantes del Pleno;

II.- Certificar el quórum legal para la celebración del Pleno, registrar la votación emitida y asentar en el acta el sentido de los acuerdos o resoluciones dictados, dando fe de los mismos;

III.- Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos que se traten en la sesión, cuando se requiera;

IV.- Levantar el acta correspondiente de la sesión del Pleno, entregando una copia de la misma a cada uno de los Magistrados en la sesión siguiente, para su aprobación y firma correspondientes;

V.- Agregar al expediente que corresponda el acuerdo respectivo;

VI.- Dar a conocer a los Presidentes de las Salas, por escrito, los acuerdos del Pleno tendientes a uniformar los criterios de carácter procesal y administrativo, a fin de que los hagan extensivos al personal de las mismas y vigilen su correcta aplicación; y

VII.- Las demás que le confiera expresamente el Pleno del Tribunal.

CAPITULO III

DEL PRESIDENTE

Artículo 16.- El Presidente del Tribunal será designado, en los términos de Ley, por el Presidente de la República y durará seis años en su encargo. Es el representante del Tribunal, dirige su administración, preside las sesiones del Pleno y vigila que se cumplan las resoluciones del mismo.

Artículo 17.- El Presidente del Tribunal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Ejercer la representación del Tribunal y otorgar en la persona que considere conveniente poder legal para su representación;

II.- Dirigir la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que considere convenientes en el Director General de Administración;

III.- Presidir las sesiones del Pleno;

IV.- Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal por conducto de los Presidentes de Sala, del Secretario General de Acuerdos, así como del Director General de Administración;

V.- Conceder licencias al personal del Tribunal por conducto del Director General de Administración, tomando en consideración la

opinión de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;

VI.- Imponer las medidas disciplinarias conducentes a los servidores públicos del Tribunal, por conducto de los Presidentes de Sala y demás Jefes de Unidades Administrativas, en los términos legales conducentes;

VII.- Asignar los expedientes en forma equitativa a cada una de las Salas y, en su caso, reasignarlos;

VIII.- Vigilar que se cumplan los laudos y las resoluciones dictadas por el Pleno y las Salas del Tribunal;

IX.- Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas y demás Unidades Administrativas, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;

X.- Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno.

XI.- Nombrar con el acuerdo del Pleno: al Secretario General de Acuerdos; al Director General de Administración; a los Conciliadores; al Procurador; a los Procuradores Auxiliares; al Contralor Interno; a los Directores Generales; a los Directores de Area; a los Secretarios Particulares; a los Subdirectores; a los Secretarios Generales Auxiliares; a los Jefes de las Unidades Técnicas; al Coordinador de Actividades Procesales; a los Proyectistas; a los Secretarios de Acuerdos; a los Secretarios de Audiencias; a los Jefes de Departamento y demás personal de apoyo jurídico y administrativo;

XII.- Nombrar al personal que deba representar al Tribunal ante las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento para la Productividad, de Seguridad e Higiene y de Becas.

XIII.- Aprobar en su caso los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del Tribunal; y

XIV.- Las demás que le confieran las Leyes.

Artículo 18.- Al Presidente del Tribunal corresponden también las siguientes facultades y atribuciones:

I. Convocar a las sesiones del Pleno y formular el orden del día, en términos del artículo 10 del Reglamento;

II. Presentar al Pleno los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, para su análisis y aprobación en su caso;

III. Proponer la creación de nuevas plazas; y

IV.- Dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo del Tribunal.

Artículo 19.- El Presidente del Tribunal será sustituido en sus faltas temporales y en las definitivas en tanto se expide un nuevo nombramiento, por el Secretario General de Acuerdos.

CAPITULO IV

DE LAS SALAS

Artículo 20.- Las Salas del Tribunal, en los asuntos de su competencia, funcionarán en forma colegiada y sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

Artículo 21.- El Tribunal funcionará, por lo menos, con tres Salas, las que por acuerdo del Pleno podrán aumentarse cuando así se requiera.

Artículo 22.- Cada Sala estará integrada por tres Magistrados, uno designado por el Gobierno Federal, otro como Representante de los Trabajadores, designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y un tercero como árbitro, nombrado por los dos primeros y que fungirá como Presidente de Sala.

Artículo 23.- En cada Sala habrá un Secretario General Auxiliar, un Jefe de la Unidad Técnica, el número de Secretarios de Acuerdos, de Audiencias y Proyectistas, así como el personal de apoyo administrativo que sea necesario para atender el volumen de asuntos.

Artículo 24.- Las faltas temporales de los Presidentes de las Salas serán cubiertas por el Secretario General Auxiliar y en su ausencia por el Jefe de la Unidad Técnica y este a su vez será sustituido por el Secretario que designe el Presidente de la Sala con acuerdo del Pleno de la misma.

CAPITULO V

DE LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS

Artículo 25.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que les confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, los Presidentes de las Salas son los responsables de su funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo y les corresponde:

I.- Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Sala a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor calidad, concentración y sencillez del proceso;

II.- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designen un Procurador que los represente y en los demás casos en los que así lo establezca la Ley;

III.- Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;

IV.- Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

V.- Citar oportunamente a los integrantes de la Sala para la discusión y votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos;

VI.- Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Sala a su cargo;

VII.- Informar oportunamente y por escrito al Presidente del Tribunal, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Sala a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia; y

VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VI

DE LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS TRABAJADORES

Artículo 26.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que les confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, los Magistrados Representantes tendrán las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer al Presidente de Sala, así como al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar sus funciones;

II.- Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de Sala o del Tribunal;

III.- Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones a que se refiere el punto anterior;

IV.- Formular voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviere conforme con el sentido de la resolución; y

V.- Las demás que les encomienden el Presidente de la Sala y el Presidente del Tribunal;

TITULO SEGUNDO

DE LAS UNIDADES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I

DE LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Artículo 27.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, al Secretario General de Acuerdos corresponde:

I.- Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de la competencia del Pleno del Tribunal;

II.- Dar cuenta diariamente al Presidente del Tribunal de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho;

III.- Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios que se tramitan, cuya competencia corresponda al Pleno del Tribunal;

IV.- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten;

V.- Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo o sindical;

VI.- Integrar y registrar libro de los apoderados y representantes de los titulares de las dependencias que lo soliciten ante el Tribunal;

VII.- Para efectos de la uniformidad de criterios de carácter jurídico, recopilará en forma permanente las tesis, ejecutorias, precedentes del Tribunal y toda información relativa a la competencia de éste, que estará a disposición tanto del Pleno como de las Salas para su consulta;

VIII.- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la Ley y de este Reglamento;

IX.- Expedir cuando proceda certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, así como del Presidente del Tribunal;

X.- Presentar al Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores del área a su cargo;

XI.- Presentar mensualmente al Presidente del Tribunal los informes de los resultados logrados y del funcionamiento de su área;

XII.- Notificar oportunamente por estrados y a través del Boletín los acuerdos, resoluciones, calendarios de labores, así como los días de suspensión y los períodos de vacaciones, que ordene el Pleno y el Presidente del Tribunal;

XIII.- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal que no esté reservada al Presidente, a los Presidentes de Salas o a diversas autoridades del Tribunal;

XIV.- Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizando con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos, en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;

XV.- Gestionar la publicación en el Boletín, así como en el Diario Oficial de la Federación de aquellos avisos, acuerdos,

resoluciones y documentos que ordenen el Pleno y el Presidente del Tribunal; y

XVI.- Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes.

XVII.- Las demás que el Pleno o el Presidente del Tribunal le asignen.

Artículo 28.- Las faltas temporales del Secretario General de Acuerdos serán cubiertas por quien designe el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno.

CAPITULO II

DE LAS SECRETARIAS GENERALES AUXILIARES

Artículo 29.- Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a los Secretarios Generales Auxiliares les corresponde:

I.- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas;

II.- Dar cuenta diariamente al Presidente de la Sala de los asuntos que se reciban. En los de término, lo harán de inmediato;

III.- Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramiten en la Sala, supervisando el trabajo de los Secretarios de Audiencias y de Acuerdos y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;

IV.- Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en la Sala;

V.- Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;

VI.- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan y que correspondan a la Sala, en los términos de Ley;

VII.- Expedir, cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que correspondan a la Sala;

VIII.- Presentar al Presidente de la Sala todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;

IX.- Presentar mensualmente al Presidente de la Sala los informes de los asuntos que se tramitan en la misma;

X.- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia oficial de la Sala, que no esté reservada al Presidente de la misma; y

XI.- El Secretario General Auxiliar, al recibir documentos que amparen valores, asentará la constancia respectiva en el expediente de que se trate y de inmediato turnará el documento a la Secretaría General de Acuerdos para su guarda y custodia.

CAPITULO III

DE LAS UNIDADES TECNICAS

Artículo 30.- Al Jefe de la Unidad Técnica corresponde:

I.- Coadyuvar con la Presidencia de la Sala, así como con el Secretario General Auxiliar, para que los asuntos que se ventilen en la Sala se resuelvan con la mayor celeridad, concentración y sencillez del proceso;

II.- Proponer al Presidente de la Sala todas las medidas técnico-jurídicas, tendientes al objetivo anterior, con la mayor eficiencia;

III.- Coordinar las actividades propias del área de Proyectistas, respecto de los juicios asignados a la Sala, supervisando que los proyectos relativos se elaboren en los términos prescritos en la Ley;

IV.- Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de la Sala a que esté asignado, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;

V.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materias de amparos que sean de utilidad para el Tribunal;

VI.- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala; y

VII.- Las demás atribuciones que le confiera el Presidente de la Sala.

CAPITULO IV

DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Artículo 31.- Al Director General de Administración le corresponde intervenir en la adopción de medidas técnico-administrativas tendientes a optimizar la organización y el funcionamiento del Tribunal, así como en la determinación y aplicación de normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros. Tendrá a su cargo la elaboración de los proyectos de Presupuesto, así como del Programa Operativo Anual, el ejercicio y la vigilancia del presupuesto asignado.

Artículo 32.- El Director General de Administración tendrá además las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

II.- Proponer al Presidente del Tribunal las medidas técnico-administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Tribunal;

III.- Dirigir la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios;

IV.- Cumplir las instrucciones y comisiones que le encomiende el Pleno o el Presidente del Tribunal;

V.- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales instrumentados por el Pleno o el Presidente del Tribunal;

VI.- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;

VII.- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos del personal y las

REGLAMENTO INTERIOR

resoluciones sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento, en los términos de Ley;

VIII.- Llevar a la práctica los sistemas de estímulos y recompensas que determina la Ley y ejecutar las resoluciones relativas a la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Tribunal en los términos legales conducentes;

IX.- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de capacitación y adiestramiento para la productividad del personal del Tribunal;

X.- Participar en la elaboración y ejecución de los programas de seguridad e higiene del personal del Tribunal;

XI.- Someter a la consideración del Presidente del Tribunal los Proyectos del Presupuesto y del Programa Operativo Anual del Tribunal; así como proponer las modificaciones que ameriten de acuerdo con la disponibilidad presupuestal e informarle periódicamente sobre el ejercicio del presupuesto;

XII.- Elaborar y ejecutar el Programa de Adquisición de Bienes y Servicios necesarios para el Tribunal;

XIII.- Cumplir con la normatividad vigente en materia de programación, presupuestación y evaluación; así como con las instrucciones del Presidente del Tribunal en materia de información interna y su periodicidad;

XIV.- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que le solicite el Presidente del Tribunal;

XV.- Informar al Presidente del Tribunal mensualmente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, de acuerdo con los programas previamente establecidos; y

XVI.- Las demás que le señalen otras disposiciones legales o le confiera el Presidente del Tribunal.

CAPITULO V

DE LA CONTRALORIA INTERNA

Artículo 33.- Al Contralor Interno le corresponde recibir las quejas y denuncias administrativas que se presenten contra los servidores públicos del Tribunal, identificarlas e investigarlas, haciendo las indagaciones necesarias y formular opinión ante el

Presidente, para que éste la someta a la consideración del Pleno del Tribunal; y

Las demás inherentes a su cargo que acuerden el Pleno y el Presidente del Tribunal;

Artículo 34.- El Contralor Interno informará mensualmente al Presidente del Tribunal del resultado de las actividades realizadas en su área.

CAPITULO VI

DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Artículo 35.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, al Procurador le corresponde:

I.- Representar oficialmente a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;

II.- Designar al Procurador Auxiliar que deba hacerse cargo de la defensa del trabajador;

III.- Proponer al Presidente del Tribunal las medidas administrativas que sean conducentes para dar congruencia, eficacia y celeridad a la acción encomendada a la Procuraduría;

IV.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal de las labores de la Procuraduría;

V.- Despachar y firmar la correspondencia de la Procuraduría;

VI.- Cuidar que los Procuradores Auxiliares y el personal administrativo de apoyo de la Procuraduría, cumplan lo dispuesto por este Reglamento, así como las disposiciones particulares y de observancia general, dictadas por el Pleno y el Presidente del Tribunal;

VII.- Dictar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de su Unidad;

VIII.- Integrar, custodiar y controlar los libros de registro de los asuntos, índices y demás que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Procuraduría; y

IX.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VII

DE LA UNIDAD DE CONCILIADORES

Artículo 36.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, al Jefe de la Unidad de Conciliadores le corresponde:

I.- Representar oficialmente a la Unidad de Funcionarios Conciliadores ante las autoridades del Tribunal;

II.- Proponer las medidas jurídicas y administrativas necesarias para el mejor funcionamiento de la Unidad de Funcionarios Conciliadores;

III.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal y a los Presidentes de Sala, del estado que guardan los asuntos que le fueran encomendados;

IV.- Firmar toda correspondencia inherente a sus funciones;

V.- Distribuir en la forma conveniente y adecuada los asuntos en que deba intervenir cada conciliador;

VI.- Cuidar el buen orden de su área y el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales;

VII.- Atender en forma eficiente los asuntos que directamente se le encomienden; y

VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO VIII

DE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES PROCESALES

Artículo 37.- Al Jefe de la Coordinación de Actividades Procesales le corresponde:

REGLAMENTO INTERIOR

I.- Coadyuvar con los Presidentes de las Salas y con la Secretaría General de Acuerdos en la diligenciación de los exhortos;

II.- Contribuir con los Presidentes de las Salas en la designación de peritos que le soliciten, para el desahogo de las pruebas relativas;

III.- Supervisar las publicaciones del Boletín Laboral;

IV.- Coordinar con el Jefe de Actuarios las labores de dicha área para su mejor desempeño;

V.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal y a los Presidentes de Sala del estado que guardan los asuntos que le fueren encomendados; y

VI.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO IX

DE LA UNIDAD DE ACTUARIOS

Artículo 38.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confiere la Ley y demás disposiciones aplicables, al Jefe de la Unidad de Actuarios le corresponde:

I.- Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los Actuarios;

II.- Informar mensualmente al Presidente del Tribunal, Secretario General de Acuerdos y Presidentes de Sala, del desempeño de las actividades realizadas por su área; y

III.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO X

DE LA UNIDAD DE AMPAROS

Artículo 39.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, al Jefe de la Unidad de Amparos le corresponde:

I.- Coordinar, dirigir, orientar y controlar el desempeño de las funciones de los Secretarios encargados de las mesas de amparos;

II.- Coordinar con el Secretario General de Acuerdos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;

III.- Hacer de manera inmediata del conocimiento de las autoridades señaladas como responsables las resoluciones que les correspondan, para el efecto de que en forma oportuna, se ejecute lo conducente;

IV.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencia en materia de Amparos, para el servicio del Tribunal;

V.- Llevar un control estadístico de los Amparos interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente dicha actividad al Presidente del Tribunal, Presidentes de Sala y Secretario General de Acuerdos;

VI.- Llevar un libro de registro de los juicios de amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal;

VII.- Rendir mensualmente al Presidente del Tribunal, Presidentes de Sala y Secretario General de Acuerdos, un informe de los amparos interpuestos y en general de las actividades desarrolladas en su área; y

VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO XI

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO

Artículo.- 40.- Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que le confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, al Jefe de la Unidad del Archivo le corresponde:

I.- Llevar la organización, control y supervisión de su área;

II.- Cuidar los expedientes que se formen;

III.- Controlar y guardar bajo su responsabilidad los expedientes y demás documentos que conforman el archivo del Tribunal;

IV.- Organizar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Tribunal;

V.- Informar mensualmente al Presidente del Tribunal el resultado de las actividades realizadas en su área; y

VI.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

CAPITULO XII

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA JURIDICA

Artículo 41.- Al Jefe de la Unidad de Informática Jurídica le corresponde:

I.- Aplicar los programas de la técnica informática en los procedimientos laborales burocráticos;

II.- Vigilar la adecuada aplicación de métodos y técnicas para el aprovechamiento óptimo y la conservación de los equipos de cómputo y los programas y sistemas que se implanten en el Tribunal;

III.- Cuidar que se cumplan oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;

IV.- Vigilar que exista certeza y confiabilidad en los informes y estadísticas que se generen por el área a su cargo, autorizando la validación correspondiente previa a la entrega de los mismos;

V.- Proponer los requerimientos de capacitación necesarios para el personal del área a su cargo y asesorar a las diversas áreas del Tribunal en el manejo y utilización de los sistemas y equipos de cómputo;

VI.- Mantener permanentemente actualizados los sistemas y programas que se implanten en el Tribunal;

VII.- Rendir un informe mensual al Presidente del Tribunal de las labores de su área;

VIII.- Resguardar toda la información propia de las actividades que realiza el Tribunal; y

IX.- Las demás que le confiera el Presidente del Tribunal.

CAPITULO XIII

DEL BOLETIN LABORAL BUROCRATICO

Artículo 42.- El Tribunal publicará diariamente su Boletín Laboral Burocrático. El Presidente del Tribunal coordinará las actividades del mismo.

Artículo 43.- El Boletín contendrá los acuerdos y las resoluciones de la Presidencia del Tribunal, del Pleno y de las Salas, criterios, disposiciones, avisos, circulares e información que se estime conveniente, a criterio de la Presidencia del Tribunal, del Pleno y de la Presidencia de las Salas, según su competencia, respectivamente.

Artículo 44.- La publicación en el Boletín de las notificaciones que no tengan el carácter de “personal”, se hará sin perjuicio de que las mismas se sigan efectuando por los estrados del Tribunal y surtirán sus efectos a las partes, en términos de los dispositivos legales que regulen el tipo de publicaciones y deberán contener la fecha del acuerdo o resolución, número de expediente, identificación de las partes respectivas, rúbrica del Secretario General de Acuerdos, o de los Secretarios Generales Auxiliares de Sala en su caso y demás datos relativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Laboral Burocrático y en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, aprobado y expedido por el Pleno el quince de enero de mil novecientos ochenta y seis.

TERCERO.- Se derogan todos los acuerdos y disposiciones Plenarias que se opongan al presente Reglamento.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión ordinaria celebrada en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día veintiséis del mes septiembre de dos mil, por Unanimidad de votos de los Magistrados que lo integran.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE:-----

REGLAMENTO INTERIOR

----- C E R T I F I C A -----

Que el presente Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, fue aprobado por el Tribunal en Pleno, en sesión ordinaria del veintiséis de septiembre de dos mil, por unanimidad de diez votos de los señores Magistrados: Pedro Ojeda Paullada, Presidente, Ana Aurora Guittins Ortiz, Martha Segovia Cázares, María Elena Chávez Quezada, Rafael Moreno Ballinas, Carlos Francisco Quintana Roldán, Carlos González Merino, Patricia Siliceo Castillo, Hugo Vladimiro López Pérez y José Luis Ramos Calle.- México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de septiembre de dos mil.- Doy fe.-----

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

LIC. PATRICIA MORALES PINTO

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

LIC. PEDRO OJEDA PAULLADA.

PRIMERA SALA

MAGISTRADA PRESIDENTE

LIC. ANA AURORA GUITTINS ORTÍZ.

MAG.REPTE.DEL GOB.FED. MAG.REPTE. DE LOS TRABS.

LIC. MARTHA SEGOVIA LIC. MARIA ELENA CHAVEZ
CAZARES QUEZADA

SEGUNDA SALA

MAGISTRADO PRESIDENTE.

LIC. RAFAEL MORENO BALLINAS

MAG.REPTE.DEL GOB.FED. MAG.REPTE.DE LOS TRABS.

DR. CARLOS FRANCISCO LIC. CARLOS GONZALEZ
QUINTANA ROLDAN MERINO

REGLAMENTO INTERIOR

TERCERA SALA
MAGISTRADA PRESIDENTE.

LIC. PATRICIA SILICEO CASTILLO.

MAG.REPTE.DEL GOB.FED. MAG. REPTE.DE LOS TRABS.

LIC. HUGO VLADIMIRO
LOPEZ PEREZ

LIC. JOSE LUIS RAMOS
CALLE

LA SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

LIC. PATRICIA MORALES PINTO.