

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

REGLAMENTO Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CAPITULO I

De la competencia y organización de la Junta

ARTICULO 1. La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje es un Tribunal con plena jurisdicción, de composición tripartita, integrada por igual número de Representantes de trabajadores y patrones y uno del gobierno, de conformidad con la fracción XX del Apartado "A" del artículo 123 Constitucional, que tiene a su cargo la tramitación 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. Su competencia está determinada por la fracción XXXI de dicho precepto Constitucional y por el artículo 527 y demás relativos de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 2. El Presente Reglamento norma la organización y funcionamiento de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, el despacho de los asuntos que se tramitan ante ella, y determina las facultades y obligaciones del personal jurídico y administrativo de la misma, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO 3. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Junta:** La Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- II. Juntas Especiales:** Las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje;
- III. Ley:** La Ley Federal del Trabajo;
- IV. Pleno:** El Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- V. Presidente de la Junta:** El Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje;
- VI. Presidentes de Juntas Especiales:** Los Presidentes de las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, y
- VII. Secretaría:** La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Junta contará con las áreas jurídicas y administrativas, así como con los servidores públicos siguientes:

Pleno

Presidente de la Junta

Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos

Secretaría General de Asuntos Individuales

Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos

Coordinación General de Administración

Juntas Especiales

Presidentes de Juntas Especiales

Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación

Secretaría Auxiliar de Huelgas

Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos

Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias

Secretaría Auxiliar para el Apoyo y Control Procesal de Juntas Especiales

Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica

Secretaría Auxiliar de Amparos

Subcoordinación de Administración de Personal

Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo

Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

Dirección de Evaluación

Dirección de Archivos

Dirección de Planeación y Organización de Personal
Funcionarios Conciliadores en Asuntos Colectivos
Funcionarios Conciliadores en Asuntos Individuales
Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades
Oficinas Auxiliares de la Junta
Auxiliares de Juntas Especiales
Secretarios de Acuerdos
Actuarios

Los servidores públicos que integran el personal jurídico de la Junta, contarán con las facultades de decisión, dirección, vigilancia y supervisión inherentes a su cargo, como lo establece la Ley y el presente Reglamento Interior.

Asimismo, para el adecuado cumplimiento de sus funciones contará con el demás personal necesario, de acuerdo con el presupuesto asignado.

ARTICULO 5. La Junta funcionará en Pleno o en Juntas Especiales, en la forma en que lo determine la Ley.

ARTICULO 6. En el Pleno estarán representados los trabajadores y patrones de todas las ramas industriales, empresas y servicios de jurisdicción federal, señaladas en el artículo 527 de la Ley; se integrará con el Presidente de la Junta y con la totalidad de los Representantes de los trabajadores y de los patrones ante las Juntas Especiales radicadas en el Distrito Federal.

Los Representantes en las Juntas Especiales radicadas fuera del Distrito Federal podrán participar como invitados en las sesiones, o bien, formular sus propuestas por escrito, las que se incluirán en el orden del día que corresponda, en su caso.

Las sesiones del Pleno podrán ser ordinarias, especiales y extraordinarias.

ARTICULO 7. Las Juntas Especiales se integrarán como sigue:

- I. Con el Presidente de la Junta y los respectivos Representantes de los trabajadores y patrones, cuando se trate de conflictos colectivos, o de conflictos que afecten a dos o más ramas de la industria o de las actividades representadas en la Junta, y
- II. Con el Presidente de la Junta Especial y los respectivos Representantes de los trabajadores y patrones, en los demás casos que señala la Ley.

ARTICULO 8. Durante la tramitación de los juicios, el Presidente de la Junta y los Presidentes de las Juntas Especiales podrán ser sustituidos por un Auxiliar, pero intervendrán personalmente en los asuntos que señala expresamente la Ley.

ARTICULO 9. El Presidente de la Junta propondrá al Titular de la Secretaría la creación de nuevas Secretarías Generales, Juntas Especiales, Secretarías Auxiliares, Oficinas Auxiliares y demás unidades administrativas.

CAPITULO II

Del Pleno

ARTICULO 10. Además de las facultades y obligaciones que la Ley le confiere, el Pleno tendrá las siguientes:

- I. Ordenar la difusión de los criterios que apruebe, cuando se resuelvan tesis contradictorias sustentadas entre Juntas Especiales;
- II. Cuidar la correcta integración y funcionamiento de las Juntas Especiales;
- III. Analizar y discutir los proyectos dirigidos a mejorar el funcionamiento de las áreas sustantivas de la Junta;
- IV. Autorizar la instalación y el uso de tecnologías que se considere adecuado incorporar al interior de la Junta;
- V. Conocer, analizar y, en su caso, autorizar la emisión de disposiciones para evaluar el desempeño de las Juntas Especiales, de sus Presidentes y del personal jurídico;
- VI. Conocer el contenido del informe anual del Presidente de la Junta;
- VII. Autorizar el calendario oficial de labores de la Junta, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación;

- VIII.** Establecer las comisiones de trabajo necesarias para que lo auxilien en el cumplimiento de sus atribuciones, y
- IX.** Ordenar la integración de una Comisión Especial para analizar la terna de candidatos propuesta por el Presidente de la Junta para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, y aprobar, en su caso, su designación o remoción.

Esta Comisión deberá conformarse por los Coordinadores de los Representantes de los trabajadores y de los patrones, un Representante de cada sector que se designe para tal efecto y por el Presidente de la Junta.

La designación o remoción del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades deberá ser aprobada por la mayoría de los miembros de la Comisión Especial. En caso de empate, el Presidente de la Junta tendrá voto de calidad. Con el propósito de otorgar certeza y transparencia en este proceso, se invitará a las sesiones de esta Comisión a un representante de la Secretaría y del Organismo Interno de Control en la Secretaría.

ARTICULO 11. El Pleno se reunirá de manera ordinaria cada tres meses, o cuando el Presidente de la Junta, por sí o a propuesta de los Representantes de los trabajadores o de los patrones, lo convoque a sesión extraordinaria, siempre que exista un asunto urgente.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con cuatro días hábiles de anticipación, las especiales con diez días hábiles de anticipación y las extraordinarias con cuarenta y ocho horas como mínimo.

En las sesiones ordinarias se podrá tratar cualquier tema que así se estime conveniente; las especiales tendrán por objeto uniformar criterios de resolución de las Juntas Especiales, y las extraordinarias serán únicamente para casos urgentes que así lo ameriten.

Las sesiones del Pleno y la adopción de sus resoluciones se regirán por lo previsto en la Ley.

Las sesiones extraordinarias se regirán conforme a las disposiciones previstas en la Ley para las ordinarias.

La ausencia del Presidente de la Junta en las sesiones del Pleno será suplida en términos de lo dispuesto por el artículo 613 de la Ley.

ARTICULO 12. El Secretario General de Acuerdos y Asuntos Colectivos de la Junta actuará como Secretario del Pleno y, en su ausencia, lo hará el Secretario General que el Presidente de la Junta designe.

ARTICULO 13. Corresponde al Secretario del Pleno:

- I.** Preparar y distribuir entre los Representantes de los trabajadores y los patrones 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.** Dar lectura a los documentos relacionados con los asuntos contenidos en el orden del día;
- IV.** Levantar las actas de las sesiones haciendo constar en ellas las resoluciones que en cada caso se adopten;
- V.** Integrar las actas de las sesiones del Pleno y proporcionar al Presidente y a los coordinadores de los Representantes de los trabajadores y los patrones, copia autorizada de las mismas, cuando así lo soliciten;
- VI.** Agregar copia de las actas debidamente autorizadas, en las que se resuelva la competencia entre Juntas Especiales, a los expedientes que hubieren sido sometidos al conocimiento del Pleno y turnar el expediente a la Junta Especial correspondiente;
- VII.** Dar a conocer a través del Boletín Laboral las resoluciones y criterios que ordene el Pleno;
- VIII.** Elaborar los proyectos de acuerdos, conclusiones, opiniones, resoluciones y demás asuntos que determine el Pleno, y
- IX.** Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO III

Del Presidente de la Junta

ARTICULO 14. Además de las facultades y obligaciones previstas en la Ley, corresponde al Presidente de la Junta:

- I.** Representar legalmente a la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole. Estas facultades podrán ser ejercidas por el Secretario General de Consultoría y Asuntos Jurídicos;

- II. Representar a la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalada como autoridad responsable, y designar delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes. Estas facultades podrán ser ejercidas por el Secretario General de Acuerdos y Asuntos Colectivos;
- III. Constituir comisiones de coordinación interna para la atención de temas administrativos;
- IV. Adscribir al personal jurídico y administrativo, entre las áreas que integran la Junta;
- V. Comunicar los cambios de domicilio de las Juntas Especiales y de las Oficinas Auxiliares de la Junta;
- VI. Conducir y evaluar, por conducto de las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración, las funciones y actividades de las áreas jurídicas y administrativas de la Junta;
- VII. Autorizar y expedir los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, así como los lineamientos correspondientes;
- VIII. Proponer la terna de candidatos para ocupar el cargo de Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades y formar parte de la Comisión Especial para analizar su designación y remoción;
- IX. Conocer y aprobar el dictamen de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales, para dar cuenta al Secretario del Trabajo y Previsión Social;
- X. Solicitar la publicación del Reglamento Interior de la Junta y los criterios aprobados por el Pleno;
- XI. 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, y
- XII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, y que estén en el ámbito de su respectiva competencia.

El Presidente de la Junta contará con un gabinete de apoyo de acuerdo al presupuesto asignado.

ARTICULO 15. El Presidente de la Junta será suplido en sus ausencias por el Secretario General de mayor antigüedad.

CAPITULO IV

De los Representantes de los Trabajadores y de los Patrones

ARTICULO 16. Corresponde a los Representantes de los Trabajadores y los Patrones:

- I. Proponer al Pleno y al Presidente de la Junta, las medidas técnicas y administrativas tendientes a mejorar las funciones de la Junta;
- II. Sugerir los asuntos que estimen conveniente incluir en el orden del día de las sesiones del Pleno de la Junta;
- III. Asistir a las sesiones del Pleno de la Junta, en términos de lo establecido en el artículo 6 del presente Reglamento;
- IV. Opinar y votar respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones del Pleno;
- V. Firmar las actas y resoluciones de las sesiones del Pleno a las que asistan;
- VI. Procurar el arreglo conciliatorio en los asuntos individuales y colectivos que conozcan las Juntas Especiales que integren;
- VII. Intervenir en las audiencias en los casos a que se refiere el artículo 620, fracciones II y III de la Ley;
- VIII. 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;
- IX. Formar parte de las comisiones normativas y de coordinación para las que fueren designados por sus respectivas representaciones sectoriales, y participar en los estudios y discusiones relacionados con los problemas objeto de las mismas;
- X. Escuchar a las partes en las argumentaciones y puntos de vista de los asuntos planteados ante la Junta;
- XI. 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;

- XII.** Dar aviso oportuno de sus ausencias al Presidente de la Junta Especial correspondiente, para que sean cubiertas por sus respectivos suplentes o, en su caso, sean designados los sustitutos;
- XIII.** Participar en la designación de un coordinador de Representantes de trabajadores y de patrones, y
- XIV.** Las demás que les confiera la Ley y el Pleno, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO V

De las Secretarías Generales

ARTICULO 17. Para el desarrollo de sus atribuciones las Secretarías Generales contarán con las Secretarías Auxiliares, y demás personal jurídico y administrativo, de acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de este Reglamento.

Al frente de cada Secretaría General habrá un Secretario General, quien tendrá las atribuciones que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, así como las siguientes:

- I.** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Presidente de la Junta y los requerimientos técnicos de la función correspondiente;
- II.** Proponer al Presidente de la Junta el nombramiento o remoción de su personal de apoyo y de los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- III.** Acordar con el Presidente de la Junta la atención de los programas de trabajo y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- IV.** Someter a la aprobación del Presidente de la Junta los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter general de aplicación en las unidades de su adscripción, así como las medidas para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y metas;
- V.** Adoptar las medidas conducentes para el buen desarrollo de las atribuciones que tiene encomendadas;
- VI.** Atender al público de conformidad con las indicaciones del Presidente de la Junta y recibir a los titulares de las áreas de su competencia, así como a cualquier otro servidor público subalterno;
- VII.** Emitir los acuerdos y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que por delegación o suplencia le correspondan;
- VIII.** 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;
- IX.** Cuidar que se cumplan los acuerdos del Pleno o del Presidente de la Junta, dando cuenta a este último para que tome las providencias que sean necesarias;
- X.** Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable, e informar periódicamente al Presidente de la Junta acerca de los resultados alcanzados;
- XI.** Cumplir con las resoluciones que ordenen el endoso de los documentos del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C. o de cualquiera otra institución, respecto de los asuntos de su competencia;
- XII.** Apoyar a las Juntas Especiales en la atención de los asuntos a su cargo;
- XIII.** Dar cuenta de inmediato al Presidente de la Junta de los casos que demanden urgente solución, así como aquellos que tengan un impacto jurídico y social que requieran atención inmediata;
- XIV.** Dar trámite a las solicitudes del Presidente de la Junta;
- XV.** Proponer al Presidente de la Junta la selección de material documental a digitalizar, microfilmear o resguardar mediante cualquier otro procedimiento técnico, para su consulta en las Juntas Especiales en el desarrollo de los procesos laborales;
- XVI.** Promover la actualización y utilización permanente de la información de los módulos que integran la plataforma informática de la Junta;
- XVII.** Cuidar el orden y disciplina del personal de la Secretaría General a su cargo y dar cuenta al Presidente de la Junta de las irregularidades que advierta;
- XVIII.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición necesaria para el funcionamiento de la Junta, así como vigilar su cumplimiento;

- XIX. Desempeñar las comisiones que el Presidente de la Junta les encomiende y, por acuerdo expreso, representarlo ante todo tipo de autoridades y entidades paraestatales en los actos o eventos en que el propio Presidente determine, y mantenerlo informado del desarrollo y ejecución de sus respectivas actividades, y
- XX. Las demás que les asigne la Ley y el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

De la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos

ARTICULO 18. Corresponde a la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos:

- I. Representar al Presidente de la Junta en los juicios de amparo, cuando sea señalado como autoridad responsable y designar delegados para que hagan promociones, concurran a las audiencias, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan los incidentes y recursos procedentes, en términos de la Ley de Amparo;
- II. Organizar, vigilar y evaluar el desarrollo, resolución y control de los asuntos de carácter colectivo;
- III. Cuidar y promover la función conciliatoria entre las partes involucradas en los asuntos a su cargo, así como vigilar el desempeño del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- IV. Proporcionar al personal jurídico de la Junta, apoyo técnico en materia laboral y en la tramitación de los asuntos colectivos;
- V. Acordar, coordinar y vigilar el registro de los contratos colectivos, convenios de administración de contrato ley y reglamentos interiores de trabajo presentados ante la Junta.

El Secretario General de Acuerdos y Asuntos Colectivos podrá firmar los acuerdos que se emitan en los expedientes de contratos colectivos, reglamentos interiores de trabajo y convenios de administración de contrato ley, así como certificar los ejemplares autógrafos de los contratos colectivos de primer depósito.

- VI. Actuar como Secretario de Acuerdos en las providencias cautelares de carácter colectivo. En sustitución del Titular de la Secretaría General podrá actuar el Secretario de Acuerdos del área que corresponda;
- VII. Autorizar y dar fe de las actuaciones que le ordene el Presidente de la Junta;
- VIII. Ordenar la publicación de avisos en el Boletín Laboral de la Junta, que le requiera el Presidente de la Junta, las Secretarías Generales y la Coordinación General de Administración;
- IX. Informar al Presidente de la Junta de manera oportuna, del estallamiento de huelgas y su solución en cada caso, y
- X. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Colectivos.

De la Secretaría General de Asuntos Individuales

ARTICULO 19. Corresponde a la Secretaría General de Asuntos Individuales:

- I. Auxiliar al Presidente de la Junta en la organización, coordinación y evaluación de los asuntos individuales que se tramiten ante las Juntas Especiales;
- II. Fomentar la función conciliatoria en los asuntos individuales, mediante mecanismos de cooperación con los diferentes organismos públicos o empresas privadas que ventilen sus conflictos en las Juntas Especiales;
- III. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las diligencias y notificaciones, derivadas de los conflictos individuales;
- IV. Intervenir en el proceso de selección y designación de peritos externos, a efecto de atender las solicitudes de peritajes formuladas por las distintas áreas de la Junta;
- V. Ordenar visitas de apoyo técnico, orientación, diagnóstico y evaluación a las Juntas Especiales;
- VI. Mantener actualizado el registro de firmas de los Presidentes de las Juntas Especiales y de Secretarios de Acuerdos para endoso de documentos, trámites internacionales y demás actuaciones correspondientes;
- VII. Coordinar el desempeño del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- VIII. Aprobar los estándares de productividad de los Auxiliares Dictaminadores de las Juntas Especiales, de manera conjunta con la Coordinación General de Administración;

- IX. Integrar, en coordinación con las áreas competentes, la información suficiente, objetiva y actualizada para elaborar el proyecto de dictamen de evaluación del desempeño de los Presidentes de Junta Especial y suscribir, conjuntamente con el Presidente de la Junta, el dictamen correspondiente;
- X. Establecer las medidas pertinentes, de manera coordinada con los Presidentes de las Juntas Especiales, para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales;
- XI. Coordinar la realización de reuniones regionales y nacionales de los Presidentes de las Juntas Especiales;
- XII. Coordinar y supervisar la tramitación de los procedimientos de excusas y denuncias de impedimento de los Representantes ante las Juntas Especiales;
- XIII. Ordenar las diligencias de notificación que remita la Secretaría, derivadas de la tramitación de los procedimientos ante el Jurado de Responsabilidades, así como de las renunciaciones y designaciones de los Representantes señalados en la fracción anterior;
- XIV. Vigilar, conjuntamente con la Coordinación General de Administración, el cumplimiento de las observaciones que se formulen a las Juntas Especiales por los órganos de auditoría y fiscalización y, de ser necesario, apoyarlas en su solventación;
- XV. Auxiliar al Presidente de la Junta en el cuidado del orden y disciplina en las Juntas Especiales, en las áreas comunes de Actuarios y Auxiliares Dictaminadores, así como dar cuenta al Presidente respecto de irregularidades que se observen, y proponer medidas de corrección;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de la atención de las solicitudes de las instancias competentes que requieran información relacionada con asuntos individuales, y
- XVII. Dirigir la operación de la Oficialía de Partes de Asuntos Individuales.

**De la Secretaría General
de Consultoría y Asuntos Jurídicos**

ARTICULO 20. Corresponde a la Secretaría General de Consultoría y Asuntos Jurídicos:

- I. Asesorar jurídicamente al Presidente de la Junta;
- II. Actuar como órgano de consulta de los órganos jurisdiccionales y unidades administrativas de la Junta;
- III. Representar legalmente al Presidente de la Junta ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos o de otra naturaleza jurídica en los procedimientos de cualquier índole;
- IV. Coordinar, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, el apoyo oportuno de los trámites, informes, certificaciones, resoluciones y demás actos inherentes a los juicios de amparo de los asuntos colectivos;
- V. Supervisar el apoyo que la Secretaría Auxiliar de Amparos otorgue a las Juntas Especiales radicadas en el Distrito Federal, en la tramitación de los amparos de asuntos individuales, cuando haya programas específicos que así lo requieran;
- VI. Atender, a través de la Secretaría Auxiliar de Amparos, las consultas que en materia de amparo requieran en su caso, las Juntas Especiales ubicadas en las entidades federativas;
- VII. Coordinar la publicación en medios impresos, informáticos o magnéticos documentos de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales y con la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Establecer acciones de colaboración con los tribunales federales y locales en materia de trabajo;
- IX. Dar seguimiento a los incidentes de inejecución de sentencia, para comunicar al Presidente de la Junta y a la Secretaría General de Asuntos Individuales, las posibles irregularidades de los Presidentes de Juntas Especiales en el desempeño de sus labores;
- X. Participar, en coordinación con la Secretaría, en la preparación y organización de las convenciones en que se designen los Representantes de trabajadores y de patrones de la Junta;
- XI. Fungir como enlace de la Junta ante la Secretaría, a fin de apoyar en la atención de asuntos jurídicos;
- XII. Proporcionar a la Secretaría información sobre memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta, y
- XIII. Supervisar el funcionamiento de la Biblioteca de la Junta.

CAPITULO VI**De la Coordinación General de Administración**

ARTICULO 21. Corresponde a la Coordinación General de Administración:

- I. Coordinar, con la participación que corresponda de las autoridades de la Secretaría, la administración y evaluación de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos asignados a la Junta, así como vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en la materia;
- II. Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de programación y presupuesto, servicio profesional de carrera, transparencia e información pública;
- III. Proponer a la Secretaría las modificaciones a la estructura orgánica de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- IV. Desarrollar, en coordinación con las Secretarías Generales de la Junta, estrategias enfocadas modernizar los sistemas de trabajo y productividad, para proponerlos al Presidente de la Junta;
- V. Atender, en coordinación con la Secretaría, las necesidades de recursos humanos de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria;
- VI. Coordinar las visitas de verificación a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, con el objeto de mantener actualizada la estructura ocupacional de las mismas, y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo y lograr el aprovechamiento del personal asignado a la Junta;
- VII. Atender las necesidades en materia de bienes y servicios de las áreas jurídicas y administrativas que integran la Junta, así como autorizar el trámite para su adquisición y contratación ante las áreas competentes de la Secretaría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal;
- VIII. Autorizar el reembolso del fondo rotatorio asignado y supervisar su reintegro;
- IX. Gestionar ante la Secretaría el desarrollo de aplicaciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la Junta;
- X. Conducir, en coordinación con la Secretaría, las relaciones laborales al interior de la Junta, y solicitar la autorización de altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción del personal de la Junta;
- XI. Proponer al Presidente de la Junta el programa anual de capacitación y remitirlo a la Secretaría;
- XII. Coordinar los servicios que presten los archivos de la Junta;
- XIII. Coordinar el proceso de integración de información estadística de la Junta, que permita conocer el resultado de los procedimientos jurisdiccionales por periodos determinados;
- XIV. Colaborar en el establecimiento de los modelos de evaluación interna del desempeño de la Junta y del personal jurídico;
- XV. Dirigir la integración y presentación de la información institucional de la Junta, a fin de cumplir con la obligación en materia de rendición de cuentas;
- XVI. Coordinar con las áreas correspondientes la atención a las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización.
En el caso que las observaciones, recomendaciones y propuestas sean hechas a una Junta Especial, la coordinación se hará con la Secretaría General de Asuntos Individuales;
- XVII. Coordinar los trabajos para la elaboración y actualización de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta;
- XVIII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Presidente de la Junta y mantenerlo informado de los resultados de las mismas, y
- XIX. Las demás que le asigne el Pleno y el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO VII**De los Presidentes de Juntas Especiales**

ARTICULO 22. Además de las facultades y obligaciones que la Ley les confiere, corresponde a los Presidentes de las Juntas Especiales:

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Junta Especial a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor economía de tiempo, concentración y sencillez del proceso, privilegiando la conciliación;

- II. Organizar y dirigir el procedimiento individual en la Junta Especial a su cargo, así como evaluar el desempeño del personal adscrito a la misma;
- III. Privilegiar la conciliación en los conflictos individuales de trabajo;
- IV. Cuidar del buen funcionamiento de la Junta Especial a su cargo;
- V. Tener bajo su cuidado y responsabilidad la caja de valores de la Junta Especial, debiendo mantener actualizados los controles y registros correspondientes, e informar a la Secretaría General de Asuntos Individuales respecto de los valores a su cargo, cuando así se le requiera;
- VI. Proveer lo que legalmente proceda, para que los juicios individuales no queden inactivos, requiriendo a las partes para que continúen con el procedimiento, para evitar que opere la caducidad;
- VII. Supervisar que el personal jurídico a su cargo formule oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o proyectos de laudo, así como el engrose correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- VIII. Reportar al Presidente de la Junta, por conducto del Secretario General de Asuntos Individuales, la inasistencia temporal o definitiva de los Representantes obreros y patronales, para los efectos legales de suplencia o sustitución definitiva;
- IX. Endosar los documentos del Banco Nacional del Ahorro y Servicios Financieros, S.N.C. o de cualquiera otra institución, según proceda, y previa determinación jurisdiccional;
- X. Rendir los informes respectivos en los juicios de amparo en que sean autoridad responsable, realizar los trámites y gestiones de ley, así como dar estricto y puntual cumplimiento a las ejecutorias y otras determinaciones que emitan los órganos jurisdiccionales de amparo;
- XI. Reportar a la Secretaría General de Asuntos Individuales las necesidades de personal, recursos materiales y tecnológicos, así como de servicios generales, que requiera la Junta a su cargo;
- XII. Desahogar en forma oportuna las diligencias que se les encomienden por exhorto; incluidas aquellas que tengan relación con los asuntos de carácter colectivo;
- XIII. Opinar respecto de los proyectos de modelos y sistemas de evaluación del desempeño;
- XIV. Instrumentar y aplicar el sistema de evaluación de resultados de la Junta Especial a su cargo;
- XV. Verificar y supervisar el uso y actualización permanente de los sistemas informáticos, con los datos que corresponden a los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan ante la Junta Especial a su cargo;
- XVI. Proponer los estándares a alcanzar por los Auxiliares Dictaminadores de la Junta Especial a su cargo;
- XVII. Cuidar del orden y disciplina del personal adscrito a la Junta Especial y comunicar al Presidente de la Junta, los hechos que pudieran constituir causa de responsabilidad;
- XVIII. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial;
- XIX. Rendir los informes de labores de la Junta Especial a su cargo, así como los reportes y notas informativas en temas de su competencia que le requieran las autoridades superiores, y
- XX. Las demás que les encomiende el Pleno o el Presidente de la Junta, en el ámbito de sus respectivas competencias.

ARTICULO 23. Además de las atribuciones a que se refiere el artículo anterior, corresponde a los Presidentes de las Juntas Especiales ubicadas en las entidades federativas:

- I. Levantar las actas inherentes a los convenios que ante las Juntas Especiales tengan lugar en asuntos de carácter colectivo, sin emitir declaración que los apruebe o desapruebe; y remitirlas al Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos;
- II. Remitir de inmediato al Presidente de la Junta, por conducto de la Secretaría Auxiliar de Amparos, los oficios, resoluciones y documentos diversos, que en su caso reciban de los órganos jurisdiccionales de amparo, en relación con procedimientos de naturaleza colectiva;
- III. Presentar a la Delegación Federal del Trabajo que corresponda, las solicitudes de abastecimiento, adquisición o contratación de bienes y servicios indispensables para la operación de la Junta Especial, de acuerdo al presupuesto de la misma y en coordinación con la Secretaría General de Asuntos Individuales, y
- IV. Mantener comunicación permanente con las áreas de la Coordinación General de Administración, para el planteamiento y atención de asuntos relacionados con presupuesto, recursos humanos, materiales, estadísticas y cumplimiento de metas.

CAPITULO VIII**De las Secretarías Auxiliares**

ARTICULO 24. Al frente de cada Secretaría Auxiliar habrá un Secretario Auxiliar, con la denominación que en cada caso se señale, que contará con el personal jurídico y administrativo que asigne el Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal, y tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- II. Acordar con su superior inmediato el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Mantener actualizado el control estadístico de las actividades realizadas por el personal asignado, a fin de determinar la productividad y las estrategias de apoyo a las Juntas Especiales;
- IV. Recibir en acuerdo al personal subalterno adscrito a su unidad administrativa y, en audiencia, al público que lo solicite;
- V. Suscribir los oficios, exhortos o despachos relativos a los asuntos a su cargo, en cumplimiento a los acuerdos respectivos;
- VI. Proponer los sistemas de trabajo que estimen conveniente a efecto de obtener niveles de productividad adecuados en la Secretaría Auxiliar a su cargo;
- VII. Proponer a la Coordinación General de Administración cursos, talleres, diplomados y, en general, toda clase de capacitación vinculada con la justicia laboral para el personal jurídico de la Junta;
- VIII. Brindar la información necesaria y el apoyo para la atención de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;
- IX. Vigilar la disciplina y el orden del personal adscrito a su cargo;
- X. Desempeñar y atender las actividades y comisiones que en el ámbito de su competencia les encomienden sus superiores jerárquicos;
- XI. Presentar al Presidente de la Junta, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que se le requieran, y
- XII. Las demás que les asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

**De la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos
a Huelga y Conciliación**

ARTICULO 25. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Emplazamientos a Huelga y Conciliación:

- I. Atender y tramitar los procedimientos de emplazamiento a huelga presentados ante la Junta, desde su inicio hasta el momento de la suspensión de las labores, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Procurar arreglos conciliatorios entre las partes en los emplazamientos de huelga, con la intervención del personal asignado a la función conciliatoria en asuntos de su competencia;
- III. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y de los Representantes que intervengan en los procedimientos de emplazamiento a huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos, y
- IV. Rendir informes al Presidente de la Junta, respecto de los emplazamientos a huelga relevantes que se presenten, y de las audiencias respectivas.

**De la Secretaría Auxiliar
de Huelgas**

ARTICULO 26. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Huelgas:

- I. Atender y tramitar los procedimientos de huelga, desde el momento de la suspensión de labores, hasta su terminación, de conformidad con lo establecido en la Ley;
- II. Procurar arreglos conciliatorios en los procedimientos de huelga;
- III. Presentar a la aprobación y firma, en su caso, del Presidente de la Junta y de los Representantes que intervengan en los procedimientos de huelga, los proyectos de acuerdos y resoluciones que se requieran para el trámite de los expedientes respectivos;
- IV. 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, y
- V. Supervisar que las diligencias de recuento de los trabajadores se lleven a cabo conforme a lo dispuesto por la Ley y la jurisprudencia aplicable.

**De la Secretaría Auxiliar
de Asuntos Colectivos**

ARTICULO 27. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Asuntos Colectivos:

- I. Atender y tramitar los asuntos relativos a los conflictos colectivos de naturaleza jurídica y económica presentados ante la Junta;
- II. Procurar los arreglos conciliatorios que se requieran para o resolver conflictos colectivos de trabajo;
- III. Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones que requieran los asuntos de su competencia y vigilar que aquellas sean debidamente firmadas y, en su caso, engrosadas;
- IV. Instrumentar las medidas conducentes para que la prueba de recuento de los trabajadores en los casos de juicio de titularidad de contrato colectivo de trabajo y administración de contrato ley, se desahogue de acuerdo con lo establecido en la Ley y la jurisprudencia aplicable;
- V. Recibir para su ratificación y aprobación, los convenios de carácter colectivo, que se presenten para tal efecto ante la Junta, y
- VI. Dar fe de la entrega de dinero o bienes que se haga a los trabajadores con motivo del cumplimiento de los convenios que se sometían a su aprobación.

**De la Secretaría Auxiliar
de Peritajes y Diligencias**

ARTICULO 28. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Peritajes y Diligencias:

- I. Organizar y evaluar el proceso para la atención de los requerimientos de peritos de parte actora o tercero en discordia, que le formulen las Juntas Especiales, así como otras unidades jurídicas o administrativas de la Junta;
- II. Supervisar y, en su caso, validar las solicitudes y la documentación aportada por los aspirantes a integrar la lista de personas que pueden fungir como peritos de parte actora o tercero en discordia ante la Junta;
- III. Proponer a la Secretaría General de Asuntos Individuales, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan, la lista de candidatos a peritos externos;
- IV. Dar a conocer a las Juntas Especiales y a las áreas jurídicas y administrativas de la Junta, las listas de peritos adscritos a la Junta y de peritos externos;
- V. Cuidar que la asignación de asuntos a dictaminar por peritos externos responda a criterios de equidad y transparencia, de acuerdo a las tarifas autorizadas;
- VI. Someter a la consideración de la Coordinación General de Administración aquellas cotizaciones o presupuestos mayores al límite máximo autorizado por peritaje, así como los de compleja cuantificación;
- VII. Supervisar, por conducto de las áreas de su adscripción, las actividades de los peritos de la Junta;
- VIII. Tramitar ante la Coordinación General de Administración los viáticos y pasajes para las comisiones de los peritos adscritos a la Junta;
- IX. Gestionar ante la Coordinación General de Administración el trámite para el pago de los servicios profesionales proporcionados por peritos externos, conforme a los procedimientos establecidos;
- X. Controlar y supervisar el registro y distribución de las diligencias y exhortos encomendados por las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas y administrativas de la Junta;
- XI. Apoyar en la tramitación y desahogo de los exhortos que se reciban de las Juntas Especiales radicadas en las entidades federativas, así como los del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, y
- XII. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de peritos externos, así como de los servicios prestados.

**De la Secretaría Auxiliar de Apoyo y
Control Procesal a Juntas Especiales**

ARTICULO 29. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Apoyo y Control Procesal a Juntas Especiales:

- I. Recabar y analizar la información estadística sobre el cumplimiento de objetivos y metas de los Presidentes de las Juntas Especiales, y presentar un diagnóstico al Secretario General de Asuntos individuales;

- II. Tramitar las excusas y denuncias de impedimento de los Representantes ante las Juntas Especiales;
- III. Apoyar a la Secretaría en la notificación de las actuaciones relativas a renunciaciones y designaciones de los Representantes de los Trabajadores y Patrones y, al Jurado de Responsabilidades de los Representantes, en el desahogo de las diligencias que resulten necesarias durante la tramitación de los procedimientos a su cargo;
- IV. Participar en la ejecución de las medidas que se establezcan para brindar apoyo en la tramitación de los asuntos individuales en las Juntas Especiales;
- V. Programar, en coordinación con la Secretaría General de Asuntos Individuales y la Coordinación General de Administración, visitas de verificación y control a Juntas Especiales, en los casos que así se requiera;
- VI. Informar a la Secretaría General de Asuntos Individuales y hacer del conocimiento de las instancias correspondientes, las irregularidades que observe en las visitas de verificación y control a las Juntas Especiales y proponer las medidas necesarias para atender las mismas;
- VII. Coordinar las reuniones regionales y colaborar en la organización de la nacional de Presidentes de Juntas Especiales;
- VIII. Efectuar visitas de apoyo técnico y orientación para la utilización de las aplicaciones informáticas desarrolladas para la atención de los asuntos individuales en las Juntas Especiales;
- IX. Evaluar y, en su caso, encauzar para su atención, las solicitudes de recursos humanos, materiales y tecnológicos de las Juntas Especiales, y
- X. Participar en la elaboración de los proyectos de dictamen de evaluación del desempeño de los Presidentes de las Juntas Especiales y someterlos a la consideración del Secretario General de Asuntos Individuales.

**De la Secretaría Auxiliar
de Asesoría Jurídica e Información Técnica**

ARTICULO 30. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Asesoría Jurídica e Información Técnica:

- I. Brindar asesoría jurídica a las Juntas Especiales, para la tramitación de los asuntos a su cargo, con la participación que corresponda de las Secretarías Generales y Auxiliares;
- II. Comunicar a las áreas jurídicas de la Junta, los criterios aprobados por el Pleno;
- III. Operar la Biblioteca de la Junta;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las autoridades jurisdiccionales del trabajo del país;
- V. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos en las sesiones preparatorias de criterios del Pleno;
- VI. Tramitar la publicación impresa, o en medios informáticos o magnéticos de la Gaceta Laboral y otros materiales de interés para la Junta, de acuerdo con los programas anuales;
- VII. Establecer canales de comunicación e interrelación permanente con las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, para fortalecer la impartición de justicia;
- VIII. Difundir entre las Juntas Especiales y demás áreas jurídicas que integran a la Junta, la jurisprudencia en materia de trabajo que se emita por el Poder Judicial de la Federación;
- IX. Apoyar a la Secretaría General de Consultoría y Apoyo Jurídico en la preparación de los proyectos de convocatoria para la designación de Representantes de trabajadores y de patrones ante la Junta;
- X. Compilar el Diario Oficial de la Federación y la Gaceta Laboral, así como el Boletín Laboral de la Junta;
- XI. Recabar la información necesaria para preparar las memorias de cumplimiento de los Convenios de la Organización Internacional del Trabajo, y otros instrumentos internacionales, en lo concerniente al ejercicio de las facultades de la Junta;
- XII. Formular los anteproyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de esa Secretaría Auxiliar, y de la de Amparos, así como de la Secretaría General de Consultoría y Apoyo Jurídico, y remitirlos a la Coordinación General de Administración, y
- XIII. Atender a los estudiantes que soliciten información relacionada con las funciones sustantivas de la Junta.

**De la Secretaría Auxiliar
de Amparos**

ARTICULO 31. Corresponde a la Secretaría Auxiliar de Amparos:

- I. Elaborar los proyectos de informes y de actuaciones relacionadas con los juicios de amparo que se promuevan en asuntos de carácter colectivo;
- II. Supervisar que la tramitación de los amparos y recursos que se interpongan en asuntos colectivos, se sustancien conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Atender, con la participación de las áreas responsables, los requerimientos que las autoridades y los órganos jurisdiccionales formulen al Presidente de la Junta;
- IV. Colaborar con las Juntas Especiales en la atención de los juicios de amparo que se interpongan en contra de sus resoluciones, conforme a los programas de apoyo que se autoricen;
- V. Integrar los elementos necesarios para comprobar ante las autoridades respectivas la legalidad de los actos reclamados en los asuntos colectivos y en caso de remitir el expediente laboral, vigilar la correcta integración de la carpeta que contenga los testimonios de las constancias indispensables, en los términos de la Ley de Amparo;
- VI. Informar de inmediato al Presidente de la Junta, 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 asuntos colectivos, y
- VII. Mantener actualizado el registro y control de las audiencias incidentales y constitucionales de los juicios de amparo, así como de los informes y las resoluciones correspondientes, en los asuntos colectivos.

CAPITULO IX

**De la Subcoordinación
de Administración de Personal**

ARTICULO 32. Corresponde a la Subcoordinación de Administración de Personal:

- I. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas para la administración de los recursos humanos de la Junta;
- II. Elaborar y presentar a la consideración del Presidente de la Junta, a través de la Coordinación General de Administración, los estudios o análisis de requerimientos de personal de la Junta;
- III. Apoyar en la detección de necesidades de capacitación para la elaboración del programa anual de capacitación de la Junta, someterlo a consideración de la Coordinación General de Administración, y colaborar con la Secretaría en su ejecución;
- IV. Apoyar en la gestión ante la Secretaría, de las altas, bajas, promociones, licencias y cambios de adscripción, así como de las incidencias y prestaciones del personal de la Junta;
- V. Tramitar ante la Secretaría las actas administrativas y demás procedimientos por incumplimiento de las obligaciones laborales;
- VI. Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal operativo, y la gestión para su contratación y nombramiento por parte de la Secretaría, así como la evaluación de este personal con base en las disposiciones aplicables;
- VII. Autorizar el pago de pasajes a los servidores públicos de conformidad con las disposiciones administrativas emitidas por la Secretaría;
- VIII. Establecer la coordinación con las instituciones educativas competentes para promover la prestación del servicio social y prácticas profesionales en la Junta;
- IX. Programar, proponer y supervisar las visitas de verificación a las áreas jurídicas y administrativas con el objeto de mantener actualizada la estructura ocupacional de las mismas, y proponer los mecanismos necesarios para equilibrar las cargas de trabajo;
- X. Realizar las acciones orientadas a la actualización de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, y
- XI. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO X**De las Direcciones de Area**

ARTICULO 33. Al frente de cada dirección de área habrá un director, quien tendrá las atribuciones que competen a las unidades administrativas que se le adscriban, así como las siguientes:

- I. Dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas que se le adscriban;
- II. Acordar con su superior jerárquico el desarrollo de las actividades propias del área y el despacho de los asuntos que estén bajo su responsabilidad;
- III. Diseñar y presentar para aprobación de las Secretarías Generales o la Coordinación General de Administración, según sea el caso, los estudios, proyectos, programas y disposiciones de carácter específicas a aplicarse en el área respectiva;
- IV. Proporcionar información respecto de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas, y acceso a la información pública en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento del área;
- VI. Aplicar la plataforma informática instalada para ser más eficiente los procesos a cargo del área, y
- VII. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo

ARTICULO 34. Corresponde a la Dirección de Registro de Contratos Colectivos y Reglamentos Interiores de Trabajo:

- I. Atender el registro y control de los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, que se depositen ante la Junta;
- II. Analizar los contratos colectivos de trabajo, convenios de administración de contratos ley y reglamentos interiores de trabajo, vigilando que cumplan con los requisitos exigidos por la Ley y elaborar el proyecto de acuerdo de registro correspondiente;
- III. Expedir las certificaciones solicitadas por el Presidente de la Junta; la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos; las Juntas Especiales y, las Secretarías Auxiliares de Emplazamientos a Huelgas y Conciliación, de Huelgas, y de Asuntos Colectivos, respecto de la documentación e información sobre contratos colectivos, convenios y reglamentos interiores de trabajo, depositados y registrados en la Junta, así como de convenios de administración de contratos ley y cualquier otra información de utilidad que obre en sus archivos;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos de las Juntas Especiales para el desahogo de las diligencias ordenadas en los expedientes respectivos;
- V. Mantener actualizado el inventario y archivo de la documentación contractual de naturaleza colectiva que obre en su poder, digitalizarla y remitirla a las áreas competentes para su difusión;
- VI. Proporcionar a los servidores públicos competentes de la Junta los expedientes en custodia, para el desahogo de las diligencias ordenadas por las Juntas Especiales, relacionadas con inspecciones, cotejos y compulsas, entre otras, y
- VII. Atender las solicitudes de consultas relativas a los contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo que obren en su archivo.

De la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales

ARTICULO 35. Corresponde a la Dirección de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales:

- I. Aplicar, supervisar y evaluar el proceso presupuestario, de conformidad con los lineamientos que emitan la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Junta, de acuerdo con las disposiciones aplicables, y gestionar su autorización ante las instancias correspondientes, previa aprobación de la Coordinación General de Administración;
- III. Proponer políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales, y servicios generales de la Junta; programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

- IV. Elaborar las propuestas para la integración de los programas anuales de adquisiciones de bienes y servicios y de inversión, de acuerdo con las disposiciones aplicables y presentarlos ante la Secretaría;
- V. Vigilar el adecuado ejercicio y comprobación del fondo rotatorio;
- VI. Gestionar los asuntos relacionados con la adquisición de bienes y servicios, a través de los procedimientos de contratación a cargo de la Secretaría;
- VII. Supervisar la integración y actualización del inventario de activo fijo, y proveer lo necesario para su conservación, mantenimiento y, en su caso, destino final;
- VIII. Diseñar y proponer a la Coordinación General de Administración sistemas integrales de seguridad, vigilancia y protección civil de la Junta, y
- IX. Supervisar la integración del Boletín Laboral de la Junta en medios impresos, y difundirlo a través de las páginas electrónicas de la Secretaría y la Junta.

De la Dirección de Evaluación

ARTICULO 36. A la Dirección de Evaluación le corresponde:

- I. Integrar y evaluar la información de los resultados obtenidos por las áreas de la Junta;
- II. Elaborar la información institucional de la Junta, a fin de cumplir con las obligaciones en materia de rendición de cuentas;
- III. Apoyar en la definición y evaluación de los indicadores de gestión, en coordinación con las áreas jurídicas y administrativas de la Junta;
- IV. Compilar y sistematizar la información estadística para medir los resultados de los indicadores de productividad de las áreas jurídicas y administrativas de la Junta y presentarla a la Coordinación General de Administración para proceder a su difusión;
- V. Vigilar la integración del archivo de la documentación programática y estadística de la Junta;
- VI. Proponer estrategias de mejora para hacer más eficiente la aplicación de los recursos asignados a la Junta, y
- VII. Apoyar a las áreas de la Junta para la atención de las observaciones, recomendaciones y propuestas de mejora, derivadas de auditorías y revisiones realizadas por los órganos de control y fiscalización.

Dirección de Archivos

ARTICULO 37. Corresponde a la Dirección de Archivos:

- I. Administrar los archivos de la Junta y adoptar las acciones necesarias para la conservación y custodia de los documentos;
- II. Realizar revisiones periódicas a los archivos de Juntas Especiales, para verificar los inventarios de expedientes físicos del Archivo Unico de Trámite;
- III. Supervisar que el servicio de los archivos se otorgue en los términos de las disposiciones aplicables, y
- IV. Asesorar a las Juntas Especiales en las entidades federativas, para la organización y funcionamiento de sus archivos.

Dirección de Planeación y Organización de Personal

ARTICULO 38. Corresponde a la Dirección de Planeación y Organización de Personal:

- I. Aplicar las disposiciones en materia de administración y control de servicios al personal;
- II. Operar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal operativo;
- III. Aplicar las disposiciones relativas al servicio profesional de carrera para los servidores públicos de la Junta;
- IV. Mantener permanentemente actualizado el registro y control de plazas vacantes y proporcionar los informes correspondientes a la Subcoordinación de Administración de Personal;
- V. Integrar y mantener actualizado el archivo de expedientes de personal de la Junta;
- VI. Elaborar las propuestas de modificación a la estructura orgánica de la Junta, conforme a las necesidades y disponibilidad de recursos presupuestales;
- VII. Realizar las acciones de integración y verificación de los proyectos de manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, y
- VIII. Conducir y ejecutar las acciones relacionadas con la prestación del servicio social y las prácticas profesionales en la Junta.

CAPITULO XI**De los Funcionarios Conciliadores**

ARTICULO 39. Las Secretarías Generales de Acuerdos y Asuntos Colectivos, y de Asuntos Individuales, contarán con un cuerpo de funcionarios conciliadores para el buen funcionamiento de las mismas.

ARTICULO 40. Los funcionarios conciliadores tienen a su cargo brindar apoyo en la conciliación de asuntos individuales y colectivos, en auxilio de las Juntas Especiales, y tendrán entre otras las siguientes funciones:

- I. Privilegiar en toda la fase del proceso la conciliación como forma de solución en los conflictos colectivos e individuales;
- II. Llevar la estadística de los procedimientos sometidos a su consideración y resueltos a través de la conciliación, dando cuenta al Secretario General que corresponda, y
- III. La demás que les asigne el Presidente de la Junta y el Secretario General de su adscripción.

CAPITULO XII**De la Unidad de Quejas, Denuncias
y Responsabilidades**

ARTICULO 41. La Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades, estará a cargo de un Titular. Tendrá autonomía de gestión para investigar, tramitar y resolver sobre la responsabilidad de carácter administrativo, que pudiera resultar de las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos de la Junta, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

ARTICULO 42. A la Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades de la Junta, le corresponde:

- I. Dar trámite a las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la Junta, por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, conforme a lo siguiente:
 - a) Si de la investigación no se desprende la existencia de elementos de responsabilidad administrativa, el Titular de la Unidad acordará el archivo del expediente respectivo,
 - b) Si de la investigación y del procedimiento se desprende una responsabilidad administrativa que amerite amonestación privada o pública, o suspensión, la sanción se impondrá por el Titular de la Unidad, y
 - c) Si de la investigación y del procedimiento se desprende una responsabilidad administrativa que amerite destitución, sanción económica, o inhabilitación, la sanción se impondrá por el Titular de la Unidad, salvo los casos de Presidentes de Junta Especial, en los que el citado Titular de la Unidad recomendará al Presidente de la Junta la imposición de la sanción correspondiente;
- II. Mantener actualizado el registro de los expedientes administrativos de los servidores públicos sancionados y remitir copia certificada de las resoluciones correspondientes a la Subcoordinación de Administración de Personal y a la Secretaría;
- III. Remitir copia certificada de las resoluciones correspondientes, a la Secretaría de la Función Pública;
- IV. Requerir a las Juntas Especiales y demás áreas de la Junta la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Formular a las unidades administrativas competentes de la Junta, los requerimientos de apoyo necesarios de personal, para desahogar las audiencias y diligencias inherentes al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- VI. Expedir a las partes interesadas en los procedimientos administrativos de responsabilidad copias certificadas de las constancias inherentes a tales procedimientos;
- VII. Rendir de manera mensual un informe de labores al Presidente de la Junta, el cual contendrá el número de expedientes en trámite, quejas recibidas y radicadas, naturaleza de cada una de ellas, estado procesal de los procedimientos, asuntos terminados, sentido de las resoluciones y demás información que se estime relevante, y
- VIII. Las demás que le señalen otras disposiciones legales, y que estén en el ámbito de su competencia.

CAPITULO XIII**De las Oficinas Auxiliares de la Junta**

ARTICULO 43. La Junta contará con Oficinas Auxiliares como unidades de apoyo de las Juntas Especiales ubicadas en lugares distintos al de la residencia de las Juntas en funciones, a fin de agilizar los procesos.

Las citadas oficinas carecen de facultades jurisdiccionales, por lo que únicamente les corresponde dentro de los límites de su circunscripción territorial:

- I. Desahogar las diligencias que se le encomienden;
- II. Fungir como oficina receptora de documentos que las partes deban presentar a la Junta Especial que corresponda en razón de su ubicación;
- III. Recibir escritos de demandas de asuntos colectivos e individuales;
- IV. Recibir emplazamientos a huelga;
- V. Recibir los convenios y las ratificaciones de los mismos;
- VI. Recibir y tramitar los procedimientos paraprocesales o voluntarios;
- VII. Turnar a la Junta Especial que corresponda la documentación que reciba para los efectos legales correspondientes, y
- VIII. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta, la Junta Especial a la que apoye, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO XIV**De los Auxiliares de la Junta**

Artículo 44. Las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Auxiliares que asigne el Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal, tendrán las funciones que les confiere la Ley y las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás personal administrativo que le sea asignado en la Junta Especial de su adscripción;
- II. Supervisar los informes de los Secretarios de Acuerdos y de los Actuarios y, en su caso, rendir los informes que se le requieran;
- III. Informar al Presidente de la Junta Especial o al Secretario Auxiliar, de las irregularidades que observen en el desempeño de las labores del personal que le sea asignado, así como el estado procesal de los expedientes a su cargo;
- IV. Fomentar el uso de las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de las Juntas Especiales o Secretarías Auxiliares;
- V. Proponer al Presidente de la Junta Especial o al Titular de la Secretaría Auxiliar, las medidas tendentes a mejorar los procesos;
- VI. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días inhábiles;
- VII. Asentar su nombre y firma, así como la fecha de los proyectos de resoluciones que elabore o revise y turnarlos a la consideración del Presidente de la Junta Especial que corresponda;
- VIII. Mantener reserva sobre el sentido de los proyectos de resoluciones que se formulen;
- IX. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, y
- X. Las demás que les asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Del personal asignado a la Función Conciliatoria

Artículo 45. Corresponde a los servidores públicos asignados a las actividades de conciliación:

- I. Atender y promover la conciliación con probidad y diligencia, de acuerdo con la Ley, los procedimientos establecidos en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, así como las funciones inherentes a su cargo;
- II. Apoyar a los órganos jurídicos de la Junta, en la función conciliatoria, cuando sean requeridos para ello;
- III. Asistir puntualmente a las citas conciliatorias que se concierten con las partes, llevando un registro de éstas, y de los convenios que se celebren, y
- IV. Desarrollar sus funciones bajo un clima de cordialidad, legalidad, respeto y transparencia, que conduzca a las partes a un arreglo conciliatorio.

De los Auxiliares asignados al trámite en el proceso

ARTICULO 46. Corresponde a los Auxiliares asignados a la tramitación del proceso, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

- I. Atender los procedimientos establecidos en la Ley que se tramiten en la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción;
- II. Ordenar a los Secretarios de Acuerdos, Actuarios, y personal administrativo asignado a la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción la atención de las actividades relacionadas con la tramitación del proceso, y
- III. Tomar la protesta de conducirse con verdad, a las personas que deban declarar en los juicios laborales, advirtiéndoles de las penas en que incurren los falsos declarantes, salvo que se trate de profesionales del derecho, en cuyo caso, no será necesario practicar el apercibimiento.

De los Auxiliares asignados como dictaminadores

ARTICULO 47. Corresponde a los Auxiliares asignados a elaborar proyectos de laudos, denominados Dictaminadores, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

- I. Recibir y estudiar los expedientes en los que se haya agotado la etapa de instrucción;
- II. Formular el proyecto de laudo y, en su caso, realizar las modificaciones que le indique el Presidente de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar de su adscripción, y
- III. Recabar directamente de la instancia correspondiente, las pruebas que no se hayan remitido relativas al expediente cuya resolución deban proyectar.

De los Auxiliares asignados al trámite en materia de amparo

ARTICULO 48. Corresponde a los Auxiliares asignados al trámite en materia de amparo, además de las obligaciones y funciones que les otorga la Ley:

- I. Vigilar el registro y trámite de las demandas de amparo y los recursos en la materia concernientes a la Junta Especial de su adscripción, cuidando de que se precise si el amparo es con o sin suspensión;
- II. Coordinar la formulación de los proyectos de autos de entrada, interlocutorias de suspensión, informes, acuerdos y oficios, e informes justificados respectivos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Amparo, así como autorizar los proyectos;
- III. Vigilar la notificación de los acuerdos y resoluciones correspondientes;
- IV. Verificar la oportuna remisión de los informes inherentes al juicio de amparo, 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;
- VI. Cuidar que se expidan oportunamente las copias certificadas en asuntos de amparo de los documentos que obren en los legajos respectivos en los asuntos de amparo, previo acuerdo de la Junta Especial correspondiente;
- 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 de la Junta Especial, y
- IX. Atender los lineamientos e instrucciones que en materia de amparo, emita el Presidente de la Junta Especial de su adscripción.

CAPITULO XV

De los Secretarios de Acuerdos

ARTICULO 49. Las Juntas Especiales y las áreas jurídicas que integran la Junta, contarán con el número de Secretarios de Acuerdos que asigne el Presidente de la Junta, conforme a la disposición presupuestal.

ARTICULO 50. Corresponde a los Secretarios de Acuerdos, además de las atribuciones previstas en la Ley:

- I. Recoger diariamente en el archivo respectivo, previa firma de recibo, los expedientes en los cuales deban celebrarse las audiencias, así como aquellos en los que deban de proyectar acuerdos o efectuar cualquier otro trámite;
- II. Elaborar los proyectos de resoluciones inherentes a la instrucción del juicio laboral en los expedientes que tengan encomendados;

- III. Informar al Auxiliar de la Junta Especial de las irregularidades que noten con motivo del trámite de los asuntos, así como de las personas relacionadas con las acciones u omisiones correspondientes;
- IV. Devolver al Archivo los expedientes que obren en su poder, una vez que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- V. Guardar bajo su responsabilidad los libros, sellos y documentos que posean con motivo del desempeño de su cargo;
- VI. Aceptar valores en asuntos de demandas individuales previo acuerdo de la Junta Especial o del Presidente de su adscripción o en asuntos colectivos por la Secretaría Auxiliar que corresponda de la Secretaría General de Acuerdos y Asuntos Colectivos, entregándolos de inmediato al Auxiliar correspondiente;
- VII. Vigilar que los expedientes se encuentren debidamente sellados, cuidando que el sello se estampe en el reverso de cada foja y anverso de la siguiente, de tal manera que el mismo abarque las dos fojas, y cuidar que los expedientes se encuentren debidamente foliados en el margen superior derecho;
- VIII. Solicitar identificación a los comparecientes y demás personas que intervengan en las Audiencias, especialmente cuando se trate de desistimientos y pagos;
- IX. Permitir a las partes consultar los expedientes sin que salgan del local de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y a los peritos nombrados en autos, los peritos podrán sacar del local la Junta los expedientes, previo acuerdo de la Junta o del Presidente;
- X. Elaborar el acuerdo que deba recaer al proveído de los Tribunales de Amparo en que aperciba de multa a la Junta Especial, al Presidente de la misma o al Auxiliar asignado al trámite en el proceso de juicios laborales;
- XI. Remitir el expediente laboral junto con el informe justificado a la autoridad judicial que conozca del amparo, formando la carpeta falsa que corresponda con todos los datos de identificación y copias certificadas de las constancias necesarias para ejecutar el laudo en su caso;
- XII. Cumplir las instrucciones e indicaciones del Presidente de la Junta, del Presidente de la Junta Especial, del Secretario Auxiliar o de los Auxiliares de Junta Especial asignados al trámite en el proceso de juicios laborales y al de trámite de amparos, en su caso;
- XIII. Proporcionar a los miembros de la Junta, el último día hábil de cada semana, una lista de las audiencias que se celebrarán en el curso de la siguiente semana, especificando en cada caso los datos esenciales del expediente, así como la fecha y hora para la celebración;
- XIV. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- XV. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos, para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar y llevar un mejor seguimiento y control de las mismas;
- XVI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el funcionamiento de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar;
- XVII. Presentar al Presidente de la Junta Especial o al Titular de la Secretaría Auxiliar, por conducto de su superior inmediato, los informes de actividades, así como las notas informativas y los reportes que le requieran, y
- XVIII. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO XVI

De los Actuarios

ARTICULO 51. A cada una de las Juntas Especiales y áreas que conforman la Junta, se les asignará el número de Actuarios, de acuerdo con las cargas de trabajo y la disponibilidad presupuestal.

Además de las facultades y obligaciones que se atribuyen a los actuarios en la Ley, tendrán las siguientes:

- I. Recibir los expedientes que se les encomiende 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;
- II. Devolver los expedientes, con las razones respectivas y debidamente firmados, foliados y sellados, inmediatamente después de que se hayan desahogado los trámites o la actuación correspondiente;
- III. Practicar oportunamente las diligencias que se les ordenen en la fecha, hora y lugar indicados y en los términos estrictamente ordenados en la resolución respectiva;

- IV. Asentar en el acta que levante, por motivo o requerimiento de pago de ejecución de laudos o 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 o al Titular de la Secretaría Auxiliar, para que provea lo necesario;
- V. Atender las diligencias que por necesidad se tengan que desahogar en días y horas inhábiles;
- VI. Cumplir con lo establecido en los manuales administrativos de organización y de procesos de la Junta, instructivos, lineamientos y cualquiera otra disposición que se expida para el mejor funcionamiento de la Junta;
- VII. Utilizar las aplicaciones informáticas instaladas en los equipos para facilitar las labores de la Junta Especial o Secretaría Auxiliar, llevar un seguimiento y control de las mismas;
- VIII. Rendir los informes de labores al Presidente de la Junta Especial o Titular de la Secretaría Auxiliar, y
- IX. Las demás que le asigne el Pleno, el Presidente de la Junta o sus superiores jerárquicos, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPITULO XVII

Boletín Laboral y Biblioteca

Del Boletín Laboral

ARTICULO 52. La Junta publicará cada día hábil, en forma impresa y electrónica, un Boletín Laboral, cuya conducción estará a cargo de la Coordinación General de Administración. El Boletín contendrá en forma sistemática y ordenada la lista de los acuerdos y las notificaciones que cada día hagan las diversas Juntas Especiales y demás áreas jurídicas de la Junta, así como cualquier otra publicación que resulte de interés para los usuarios.

Además, se publicarán las convocatorias a los beneficiarios de los trabajadores que fallezcan a consecuencia de un riesgo de trabajo para que se presenten a deducir sus derechos; así como las publicaciones de los remates y, en su caso, la lista de los peritos que auxilien las funciones jurisdiccionales del trabajo.

La Unidad de Quejas, Denuncias y Responsabilidades podrá publicar en el Boletín los acuerdos y resoluciones que emita.

De la Biblioteca

ARTICULO 53. La Junta tendrá una Biblioteca destinada al servicio y consulta de su personal, de los trabajadores y patrones, así como de los apoderados de los mismos, la cual funcionará de acuerdo con el manual que se expida.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2000 y su reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2002; y se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Las áreas de la Junta con denominación nueva o distinta a la que aparece en el Reglamento que se abroga o con competencia en asuntos que correspondían a otras, se harán cargo de los mismos a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

CUARTO. Los derechos laborales del personal jurídico y administrativo serán respetados conforme a la Ley.

El presente Reglamento Interior fue aprobado por el Pleno de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 614, fracción I y 620, fracción I de la Ley Federal del Trabajo, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2012, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

El Secretario General de Conflictos Individuales de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, **Manuel Contreras Arrevillaga**, actuando como Secretario del Pleno de la misma, por designación hecha por el Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, conforme a lo dispuesto por los artículos 11 y 12, fracción II del Reglamento Interior de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, **CERTIFICA:** que el presente Reglamento Interior constante de 41 fojas de un solo lado, fue aprobado por el Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de febrero de 2012, presidida por el Lic. Eduardo Andrade Salaverria, Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.- A los nueve días del mes de febrero de dos mil doce. Conste.- Rúbrica.