



ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

Acuerdo JGCFRL-11-20/08/2020: Con fundamento en el artículo 590-D, párrafo sexto, fracción IX, artículo 12, fracción IX, de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y 15 fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:

ÚNICO. - SE APRUEBA el Reglamento para la Operación de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 123, apartado A, fracción XX, cuarto párrafo, que en el orden federal la función conciliatoria estará a cargo de un organismo descentralizado al que le corresponderá, además, del registro de todos los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales, así como todos los procesos administrativos relacionados.

Que el 01 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva (Decreto), en el cual se establece un Capítulo IX Bis relativo al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, cuyos artículos 590-B y 590-D, fracción V señala los lineamientos sobre los cuales se constituirá y funcionará dicho Centro.

Que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, conforme a lo dispuesto en los artículos 123, Apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1° de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2020.



Que el CFCRL iniciará sus funciones en materia de registro de asociaciones sindicales y contratos colectivos de trabajo en un plazo no mayor de dos años a partir de la entrada en vigor del Decreto, de conformidad con su artículo Tercero transitorio.

Que es prioridad para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral contar con un CFCRL funcional que inicie operaciones dentro de los plazos legales establecidos.

Que el CFCRL cuenta con dos órganos de gobierno y administración: I) La Junta de Gobierno y II) la Dirección General.

Que la Junta de Gobierno es la máxima autoridad de gobierno del CFCRL y se encuentra facultada para aprobar a propuesta de su Director General, la estructura básica del organismo, el manual de organización, el manual de procedimientos, el Código de Conducta y demás disposiciones administrativas que regulen la operación y el funcionamiento del CFCRL por lo que se aprueba el siguiente:

Reglamento para la Operación de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

REGLAMENTO PARA LA OPERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular la operación de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como la celebración y desarrollo de las sesiones.

Artículo 2. Las acciones de la Junta de Gobierno se llevarán a cabo con pleno respeto a las atribuciones de los organismos autónomos y autoridades que lo integran.

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

- i. Acuerdos: Determinaciones que aprueba la Junta de Gobierno mediante las cuales emite o autoriza actos jurídicos, documentos vinculatorios, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos o actos normativos;
- ii. Centro: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;



- iii. Dirección General: Director o Directora General del Centro;
- iv. Estatuto: Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- v. Junta de Gobierno: Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- vi. Ley Laboral: Ley Federal del Trabajo;
- vii. Ley Orgánica: Ley Orgánica del Centro;
- viii. Miembros: las y los miembros integrantes de la Junta de Gobierno;
- ix. Reglamento: el presente instrumento para la operación de la Junta de Gobierno;
- x. Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de la Junta de Gobierno;
- xi. Sesiones: las reuniones de la Junta de Gobierno con la finalidad de conocer, examinar y, en su caso, acordar los asuntos de su competencia, y
- xii. Día: Se hace referencia a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales;

Artículo 4. Para efectos del presente Reglamento, el cómputo de los plazos comenzará a correr desde el día de su notificación y se incluirá en ellos el día del vencimiento.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA JUNTA DE GOBIERNO CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN Y FACULTADES

Artículo 5. La Junta de Gobierno es un Órgano de Gobierno que tiene a su cargo las atribuciones indelegables establecidas en los artículos 58 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 590-D de la Ley del Trabajo; 11 y 12 de la Ley Orgánica; así como lo dispuesto en el diverso 10, 11, y 12 del Estatuto.

Artículo 6. La Junta de Gobierno estará integrada por las autoridades señaladas en el artículo 590-D de la Ley Laboral.

Los suplentes de la Junta de Gobierno serán designados por los miembros propietarios y deberán tener una jerarquía inmediata inferior a dichos propietarios en la dependencia u organismo público de que se trate, situación que deberá informarse a la Secretaría Técnica previo a la sesión de que se trate.

La Junta de Gobierno, a propuesta de cualquiera de los miembros, podrá acordar la invitación de otras instancias y personas físicas o morales, cuando así lo considere indispensable o conveniente para el cumplimiento de sus fines, quienes tendrán únicamente derecho a voz.

Los cargos que desempeñen los integrantes de la Junta de Gobierno son honoríficos, por lo que no recibirán remuneración alguna por su participación en el mismo.



Artículo 7. La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año y de manera extraordinaria las ocasiones que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 8. La Junta de Gobierno para sesionar válidamente con la asistencia de por lo menos la mayoría de sus miembros y siempre que se encuentre presente quien represente a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de quienes concurran a sus sesiones, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Artículo 9. La Junta de Gobierno, con el propósito de dar cumplimiento a su objeto tendrá las facultades establecidas en la Ley Laboral en la Ley Laboral, la Ley de las Entidades Paraestatales, la Ley Orgánica, el Estatuto y demás leyes que resulten aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS Y LOS MIEMBROS

Artículo 10. Las y los Miembros podrán designar suplentes en apego a lo previsto en el artículo 7 de este Reglamento. La designación correspondiente se formalizará mediante el oficio respectivo que emita el (la) representante que tenga la facultad de designarlo, lo cual deberá comunicarse de forma previa a la Secretaría Técnica y al Prosecretariado. En todo caso, se dirigirá y entregará ante el (la) Presidente (a) de la Junta de Gobierno, previo al inicio de las sesiones, con copia para la Secretaría Técnica.

Artículo 11. Las y los Miembros tendrán los derechos y obligaciones siguientes:

- i. Asistir a las sesiones y firmar los Acuerdos adoptados en las mismas;
- ii. Proponer la modificación y/o inclusión de temas en el orden del día de las sesiones;
- iii. Proponer ajustes o adiciones a los proyectos de actas y acuerdos que se sometan para aprobación de la Junta de Gobierno, así como participar con voz y voto en las sesiones;
- iv. Ser convocados con al menos cinco días hábiles de anticipación para asistir a las sesiones ordinarias;
- v. Ser convocados con al menos dos días hábiles de anticipación para asistir a las sesiones extraordinarias;
- vi. Presentar en tiempo y forma la documentación correspondiente a los temas a tratar en las sesiones;
- vii. Presentar observaciones respecto de los temas a tratar;
- viii. Dar cumplimiento a los Acuerdos de la Junta de Gobierno, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias;
- ix. Proporcionar el apoyo requerido para cumplimentar el objeto de la Junta de Gobierno;



- x. Proponer a la Junta de Gobierno la creación de Comités y Grupos de Trabajo;
- xi. Formar parte de los Comités y Grupos de Trabajo creados por la Junta de Gobierno y designar un enlace técnico para los trabajos en dichos comités y grupos;
- xii. Promover, en el ámbito de sus respectivas competencias, la coordinación e implementación de las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;
- xiii. Proponer la inclusión de invitados para las sesiones, cuando así lo consideren conveniente, y
- xiv. Las demás que la Junta de Gobierno acuerde.

Artículo 12. La Presidencia de la Junta de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

- i. Presidir las sesiones, así como moderar las intervenciones, concediendo el uso de la voz a los integrantes de la Junta de Gobierno y demás invitados;
- ii. Proponer el proyecto de orden del día de las sesiones;
- iii. Emitir, a través de la Secretaría Técnica, la convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias;
- iv. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, los Acuerdos y, en su caso, coordinar las demás acciones y estrategias en apego a dichos Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno;
- v. Instruir a la Secretaría Técnica, la organización y logística de las sesiones, en coordinación con la persona designada como Prosecretaria del Centro, y
- vi. Las demás que establezcan el presente Reglamento y normatividad aplicable.

Artículo 13. A propuesta de las y los Miembros, de la Presidencia o bien de la Secretaría Técnica, podrán participar en las sesiones como invitados para efectos consultivos, únicamente con derecho a voz, las y los expertos o académicos nacionales o internacionales, instancias y demás personas físicas o morales que se estime conveniente puedan aportar sus conocimientos, opiniones o experiencias sobre los temas del orden del día de la sesión.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y LA PROSECRETARÍA

Artículo 14. La Secretaría Técnica deberá operar y ejecutar, en coordinación con la Prosecretaría, los Acuerdos y determinaciones que adopte a la Junta de Gobierno, así como coadyuvar y brindar el apoyo que requieran los organismos autónomos y las autoridades que conforman la Junta.

El Secretario Técnico será suplido en sus ausencias por la Prosecretaria, cuyo cargo será honorífico y no tendrán derecho a retribución adicional al desempeño de



su función como servidor público.

Artículo 15. La Secretaría Técnica podrá solicitar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos humanos y materiales para el desempeño de sus funciones atendiendo a sus disponibilidades presupuestarias.

Los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica no serán considerados empleados de la Junta de Gobierno o del Centro, por lo que no habrá relación laboral alguna entre ellos con ninguno de los integrantes de este órgano colegiado, a excepción de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 16. La Secretaría Técnica, para la operación y ejecución de los acuerdos y determinaciones que adopte la Junta de Gobierno, además de las previstas en la Ley Orgánica y el Estatuto, tendrá las atribuciones siguientes:

- i. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- ii. Auxiliar a la Junta de Gobierno en la elaboración de políticas, programas y mecanismos necesarios para instrumentar los Acuerdos para el correcto funcionamiento del Centro;
- iii. Colaborar con los Miembros, así como con las Coordinaciones del Centro en los términos y bajo los alcances que establezca para tal efecto la Junta de Gobierno;
- iv. Integrar, en coordinación con la Prosecretaría, los informes sobre los avances de los planes y programas aprobados por la Junta de Gobierno;
- v. Dar seguimiento a los Acuerdos y resoluciones de la Junta de Gobierno;
- vi. Resguardar la información, documentos y el libro de actas de las sesiones, así como expedir copias certificadas de cualquier Acuerdo emitido por la Junta de Gobierno, o de los documentos que se encuentren en posesión de la Secretaría Técnica, a solicitud previa y por escrito de cualquier Miembro o de cualquier persona que demuestre tener un interés jurídico, o a petición de autoridad competente que funde y motive su solicitud;
- vii. Recabar la información que se requiera para el cumplimiento del objeto de la Junta de Gobierno;
- viii. Coadyuvar con la Junta de Gobierno en la interpretación de este Reglamento, así como de lo dispuesto en el artículo 6 del Estatuto, así como en el desahogo de las dudas que se susciten con motivo de su aplicación;
- ix. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones encomendadas a las áreas o unidades administrativas de apoyo que conforman la Secretaría Técnica;
- x. Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las diversas áreas de la Secretaría Técnica, y
- xi. Las demás que le atribuya la Junta de Gobierno.

Artículo 17. Para el ejercicio de sus funciones, la Secretaría Técnica contará con el apoyo de un Prosecretario, el cual será nombrado y removido por la Dirección General. En caso de ausencia temporal del Secretario Técnico, éste será suplido



por el Prosecretario. El cargo de la persona encargada de la Prosecretaría de la Junta de Gobierno será honorífico y no tendrá derecho a retribución adicional al desempeño de sus funciones como servidor público.

Artículo 18. La Prosecretaría para la operación y ejecución de los acuerdos y determinaciones que adopte el órgano colegiado, en auxilio de la Secretaría Técnica, además de las previstas en el artículo 14 del Estatuto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno con voz, pero sin voto;
- II. Asistir al Director respecto de los Acuerdos sometidos a consideración de la Junta de Gobierno;
- III. Coadyuvar con el Secretario Técnico para la elaboración de las convocatorias a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IV. Elaborar las listas de asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno;
- V. Apoyar al Secretario Técnico en el registro de la lista de asistencia de las sesiones;
- VI. Apoyar al Secretario Técnico con el envío de la información y documentación de apoyo necesaria sobre los asuntos que se vayan a tratar en las sesiones;
- VII. Elaborar los anteproyectos de actas de las sesiones correspondientes y someterlas a consideración del Secretario Técnico;
- VIII. Verificar que las actas de las sesiones sean firmadas por los Miembros;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos que se adopten en la Junta de Gobierno, y preparar el informe que presente el Secretario a la Junta de Gobierno;
- X. Organizar y operar el archivo documental de la Junta de Gobierno;
- XI. Mantener actualizados los nombramientos de la Junta de Gobierno;
- XII. Suplir las ausencias del Secretario Técnico en la Junta de Gobierno;
- XIII. Firmar las actas de las sesiones;
- XIV. Mantener informada a la Dirección General, así como a las Coordinaciones del Centro, respecto de los Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno relacionados con las actividades esenciales de los mismos, y
- XV. Las demás que le encomienden la Dirección General y el Secretario Técnico de la Junta de Gobierno.

TÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 19. Las sesiones podrán ser:

- i. Ordinarias: que se realizarán por lo menos cuatro veces al año, y
- ii. Extraordinarias: las ocasiones que sean necesarias para el cumplimiento de



los fines de la Junta de Gobierno.

Artículo 20. Las sesiones se celebrarán en la Ciudad de México, en el domicilio que acuerde la Junta de Gobierno a propuesta de la Presidencia. Salvo por causas justificadas, en la convocatoria correspondiente se señalará otro domicilio o plataforma digital distinta a lo acordado para la celebración de la Sesión.

Cuando se encuentren reunidos la totalidad de los Miembros de la Junta de Gobierno, podrán decidir erigirse en sesión formal, sin necesidad de previa convocatoria.

Artículo 21. Las y los Miembros presentes, por unanimidad, podrán dispensar de todo trámite y requisito cualquier asunto previsto en el presente Reglamento, debiendo dejar constancia en el acta correspondiente en la que se expresarán las razones de la dispensa.

Artículo 22. La Secretaría Técnica, para el desarrollo de las sesiones, tiene las obligaciones y atribuciones siguientes:

- i. Preparar el orden del día de cada Sesión y las convocatorias respectivas;
- ii. Entregar, conforme al artículo 11, fracciones IV y V del presente Reglamento, a las y los Miembros la convocatoria de cada Sesión, así como obtener y entregar los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día y recabar la constancia de recibido;
- iii. Organizar las sesiones, basándose en las instrucciones de logística de la Presidencia de la Junta de Gobierno;
- iv. Auxiliar a la Presidencia de la Junta de Gobierno en el desarrollo de las sesiones;
- v. Verificar la asistencia de las y los Miembros;
- vi. Circular previamente a las y los Miembros y presentar el proyecto de acta de la sesión anterior o de cualquier Acuerdo y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por las y los Miembros;
- vii. Dar cuenta de los escritos presentados a la Junta de Gobierno;
- viii. Registrar las votaciones de los integrantes de la Junta de Gobierno e informar a la Presidencia del resultado de las mismas;
- ix. Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos de la Junta de Gobierno;
- x. Firmar, junto con la Presidencia, todos los Acuerdos de la Junta de Gobierno, sin perjuicio del derecho de los demás integrantes de firmar dichos Acuerdos;
- xi. Llevar el archivo de la Junta de Gobierno y un registro de las actas y Acuerdos aprobados por ésta;
- xii.
- xiii. Difundir las actas y Acuerdos aprobados, en el sitio de internet correspondiente, y
- xiv. Las demás que le sean conferidas por este Reglamento o la Junta de Gobierno.



CAPÍTULO II

DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES

Artículo 23. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar mediante escrito a cada uno de las y los Miembros, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la Sesión.

Artículo 24. Para la celebración de las sesiones extraordinarias, la Presidencia, a través de la Secretaría Técnica, deberá convocar a cada integrante, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la sesión.

En aquellos casos en que la Presidencia considere de extrema urgencia o importancia, así como a solicitud de alguna de las o los Miembros, podrá convocar a sesiones extraordinarias fuera del plazo señalado y por los medios que considere eficaces para cumplir su fin.

Artículo 25. La Secretaría Técnica deberá recabar la constancia por escrito o por correo electrónico de la recepción de la convocatoria y sus anexos por cada integrante de la Junta de Gobierno.

Artículo 26. La convocatoria a las sesiones deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- i. El día, la hora, domicilio y/o plataforma electrónica en que se debe celebrar;
- ii. El número progresivo de la Sesión para la que se convoca;
- iii. La mención de ser pública o privada;
- iv. La mención de ser ordinaria o extraordinaria;
- v. El proyecto de orden del día propuesto por la Presidencia, y también podrá enlistar los temas propuestos por las y los Miembros. Los asuntos del orden del día deberán identificar su procedencia, y
- vi. La información y los documentos, de forma adjunta, necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la Sesión, los cuales se distribuirán en medios impresos, electrónicos o magnéticos, según lo disponga la Secretaría Técnica o lo solicite cualquiera de los Miembros.

En aquellos casos en que los temas a tratar en el orden del día de la sesión demanden una cantidad importante de documentación y por tanto, no sea posible acompañar a la convocatoria los anexos necesarios para la discusión de estos asuntos, así como la información y documentación relacionada, la Secretaría Técnica pondrá a disposición de los Miembros toda la información y documentación necesaria a partir de la fecha de emisión de la convocatoria para que puedan ser consultados en un portal o sitio web o herramienta tecnológica (Dropbox, One Drive como ejemplos, entre otros) que al efecto se proporcione, facilitando su acceso mediante claves de seguridad, lo cual



se señalará en la propia convocatoria, debiendo justificar tales circunstancias. En tal caso, las y los Miembros podrán solicitar copia de esos anexos en cualquier momento.

Artículo 27. Recibida la convocatoria a una Sesión, las y los Miembros podrán proponer a la Presidencia, a través del Secretario Técnico, la inclusión de asuntos en el proyecto de orden del día de la Sesión, con los documentos necesarios para su discusión, cuando así corresponda.

Artículo 28. Las solicitudes de inclusión de temas al orden del día deben presentarse en caso de sesiones ordinarias con un mínimo de dos días hábiles anteriores a la sesión, y en caso de sesiones extraordinarias con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración.

Artículo 29.- Tanto en las sesiones ordinarias como extraordinarias la o el Presidente, así como las y los Miembros podrán proponer a la Junta de Gobierno la discusión de asuntos que no requieran examen previo de documentos o que se acuerde que son de obvia y urgente resolución, dentro de los Asuntos Generales. Agotado el orden del día, el Presidente consultará a los Miembros si debe estudiarse algún punto adicional que reúna los requisitos anteriores, para que se proceda a su discusión y, en su caso, aprobación.

CAPÍTULO III

DE LA INSTALACIÓN Y DESARROLLO DE LAS SESIONES

Artículo 30. En el día y domicilio o plataforma electrónica fijados en la convocatoria para cada sesión, se reunirán los integrantes de la Junta de Gobierno. La Presidencia declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal.

Artículo 31.- Para que la Junta de Gobierno pueda sesionar válidamente deberá contar por lo menos con la asistencia de tres Miembros o sus respectivos suplentes, dentro de los que deben estar la persona titular de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, o bien su respectivo suplente.

En caso de que no se cumpla con lo previsto en el párrafo anterior, la sesión se diferirá y deberá realizarse en un plazo no mayor de ocho días hábiles posteriores, en cuyo caso la instalación de la Sesión será válida con las y los Miembros que asistan. La Secretaría Técnica informará por escrito a cada Miembro de la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión que se difiera conforme a este artículo.

Artículo 32. Atentos al principio de máxima publicidad, las sesiones de la Junta de Gobierno serán de preferencia públicas. Sólo por excepción podrán ser privadas cuando así lo considere pertinente la Presidencia, fundando y motivando en la convocatoria que para tal efecto emita, o a solicitud de cualquiera de las o los



Miembros.

El público asistente, en su caso, deberá guardar el debido orden durante las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación. La o el Presidente de la Junta de Gobierno podrá solicitar el retiro de cualquier asistente del público que falte al respeto a cualquier miembro o no se comporte de manera adecuada, y en caso de ser necesario podrá requerir el auxilio de la fuerza pública.

Artículo 33. Instalada la Sesión, se observará lo dispuesto en el Capítulo anterior para la inclusión, modificación y aprobación del orden del día. Los asuntos acordados y contenidos en el orden del día serán discutidos y en su caso votados, salvo en aquellos que la Junta de Gobierno considere que en alguno de los asuntos a tratar existen razones fundadas y previamente discutidas que hagan necesario posponer su votación, en cuyo caso se deberá acordar mediante votación y posponer la resolución de ese asunto en particular.

Artículo 34. Al aprobarse el orden del día, la Presidencia consultará a las y los Miembros, en votación económica, si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, la Junta de Gobierno podrá decidir, sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, darles lectura en forma completa o particular, para ilustrar mejor sus argumentaciones.

Artículo 35. Las y los Miembros podrán realizar observaciones y propuestas de modificaciones a los proyectos de Acuerdo de la Junta de Gobierno, las que deberán ser presentadas preferentemente por escrito a la Secretaría Técnica de manera previa a la Sesión, o en su defecto en forma oral o por escrito durante el desarrollo de la misma, sin perjuicio de que durante la discusión del punto en cuestión se puedan presentar nuevas observaciones y propuestas.

Artículo 36. Antes de iniciar la discusión de un punto del orden del día, la Presidencia, con el auxilio de la Secretaría Técnica, elaborará la lista del orden de intervenciones de los Miembros para el punto a discutir. Durante la discusión, la Presidencia concederá el uso de la palabra de acuerdo al orden en el que las y los Miembros lo hayan solicitado. En todo caso, la o el miembro que proponga el punto iniciará la primera ronda, si así lo solicita. La Presidencia podrá conceder el uso de la voz a los invitados que participen en la sesión, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 37. Al concluir la primera ronda de intervenciones, la Presidencia preguntará si el punto está suficientemente discutido; de existir nuevas intervenciones, continuará a debate el asunto bajo los criterios de orden, brevedad, libertad de expresión, respeto y pluralidad.

Artículo 38. La Presidencia podrá otorgar el uso de la palabra a la Secretaría Técnica para explicar o comentar respecto de los puntos a tratar en la orden del día que juzgue conveniente.

Artículo 39. Durante el uso de la palabra y las deliberaciones, las y los Miembros



se conducirán en los términos previstos en el artículo 37 de este Reglamento, en caso contrario, la Presidencia podrá exhortarlos a conducirse conforme dichos criterios para dar orden a la sesión.

CAPÍTULO IV

DE LA APROBACIÓN DE ACUERDOS

Artículo 40. Para la aprobación de los proyectos de Acuerdos, se estará sujeto a lo siguiente:

- I. En caso de que ya no exista participación sobre el punto sometido a consideración de la Junta de Gobierno, la o el Presidente ordenará a la Secretaría Técnica que recabe la votación e informe el resultado. Hecho lo anterior, la Presidencia procederá a leer los puntos del Acuerdo, y
- II. En caso contrario, se estará a lo dispuesto en el Capítulo anterior para el procedimiento de discusión y votación.

Artículo 41.- Es obligación de las y los Miembros votar a favor o en contra los proyectos de Acuerdos que sean sometidos a la Junta de Gobierno. En caso de votar en contra, los miembros de la Junta de Gobierno que externen disenso, además de expresar sus razones en la sesión, podrán emitir por escrito voto particular, el cual deberá presentarse a más tardar dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la celebración de la sesión respectiva.

Artículo 42. Una vez considerado el punto en discusión como suficientemente debatido, la Presidencia ordenará a la Secretaría Técnica que recabe la votación del mismo e informe el resultado. Hecho lo anterior, se procederá a leer los puntos de Acuerdo.

Artículo 43. Los proyectos de Acuerdos se aprobarán por el voto de la mayoría de las y los Miembros presentes. En caso de empate, la o el Presidente (a) tendrá voto de calidad.

El sentido de la votación quedará asentado en el acta. Las y los Miembros podrán solicitar que en el acta se asienten las razones de su voto.

Artículo 44. En caso de que la Junta de Gobierno apruebe un Acuerdo, basándose en antecedentes y consideraciones distintos o adicionales a los expresados originalmente en el proyecto, la Secretaría Técnica realizará el engrose del Acuerdo correspondiente, el cual deberá notificar a las y los Miembros de la Junta de Gobierno, en un plazo que no exceda de cinco días siguientes a la fecha en que éste hubiera sido votado.

En todo caso, la responsabilidad de la elaboración del engrose recaerá en la



Secretaría Técnica, con base en las argumentaciones, documentos y justificaciones que sobre el proyecto se hayan aprobado o expuesto en la Sesión que corresponda, o de conformidad con el párrafo anterior.

Cuando por su complejidad no sea posible realizar las modificaciones o adiciones al proyecto durante el curso de la Sesión, el Secretario Técnico deberá realizarlas con posterioridad a la misma, previa consulta que realice con la o el Miembro que haya propuesto las modificaciones o adiciones.

CAPÍTULO V

DE LA PUBLICIDAD DE LOS ACUERDOS Y DE LAS ACTAS

Artículo 45. La Presidencia ordenará a la Secretaría Técnica elaborar, difundir y publicar en la página de internet correspondiente, el acta y los acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno, dentro de los treinta días siguientes a su aprobación.

Dentro de los ocho días hábiles siguientes a la Sesión en que fueron aprobados, la Secretaría Técnica remitirá copia de los Acuerdos a las y los Miembros. La Junta de Gobierno podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que la Secretaría Técnica realice la remisión de los Acuerdos en un plazo más corto.

La Secretaría Técnica deberá privilegiar los medios electrónicos para la remisión de Acuerdos aprobados, en aras de los principios de austeridad y la agilidad en la comunicación de los Acuerdos.

Artículo 46. El proyecto de acta de cada sesión deberá someterse a la aprobación de la Junta de Gobierno en la siguiente Sesión. La Secretaría Técnica entregará a las y los Miembros el proyecto de acta de cada sesión, de conformidad con el artículo 23, fracción VI del presente Reglamento.

Artículo 47.- Las actas de cada sesión deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- i. El lugar y domicilio donde se celebró la Sesión;
- ii. El número y tipo de Sesión;
- iii. La mención de quien la presidió;
- iv. La fecha y la hora de la apertura y clausura de la Sesión;
- v. La aprobación del acta anterior;
- vi. La relación nominal de las y los Miembros presentes y de los ausentes;
- vii. La relación sucinta, ordenada y clara de cuanto asunto se trate y resolviere en la sesión, y
- viii. Un resumen o síntesis de las intervenciones de las y los Miembros, la Secretaría Técnica e invitados, en su caso, que hayan participado en la Sesión.



CAPÍTULO VI

SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS

Artículo 48. La Secretaría Técnica llevará un control del seguimiento y, en su caso, cumplimiento de los Acuerdos aprobados por la Junta de Gobierno.

En caso de ser necesario, la Junta de Gobierno podrá acordar que, por conducto de la Presidencia o de la Secretaría Técnica, se giren los oficios, comunicados y exhortos que sean necesarios para hacer cumplir los Acuerdos adoptados.

La Presidencia de la Junta de Gobierno, por sí misma o a través de la Secretaría Técnica, podrán girar los oficios a que se refiere el párrafo anterior, dando cuenta en la siguiente sesión a los Miembros.

En los documentos que se suscriban deberán observar y respetar las atribuciones de los organismos autónomos, las autoridades de la administración pública federal, y de la Dirección General del Centro.

TRANSITORIOS

Único. – El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Junta de Gobierno.

Así lo acordó la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 20 de agosto de 2020.

MTRA. LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL

DR. FRANCISCO JAVIER ACUÑA LLAMAS
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MIEMBRO
PROPIETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL



LIC. JORGE VENTURA NEVARES
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL CFCRL

LIC. THALÍA CONCEPCIÓN LAGUNAS ARAGÓN
OFICIAL MAYOR EN LA SECRETARÍA DE
HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL CFCRL

DR. LORENZO CORDOVA VIANELLO
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
Y MIEMBRO PROPIETARIO DE LA JUNTA
DE GOBIERNO DEL CFCRL