

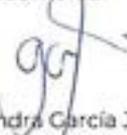
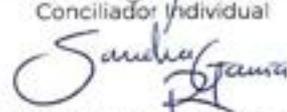


**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

No. de registro: CGCI-DCI-A/02

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|--|--|
|  Alma Angélica Martínez Mendoza Subdirectora de Área Eventual | | |
|  Daniel Martínez Bonilla Subdirección de Archivo y Consulta Documental | | |
|  Effie Casandra García Juárez Conciliador Individual | | |
|  Sandra Griseida Juanita García Recillas Conciliador Individual |  Eloisa Ramírez Arriaga Directora de Conciliación Individual Zona Norte |  Gianni Rueda de León Irigo Coordinadora General de Conciliación Individual |

VALIDACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Junta de Gobierno en la Segunda Sesión Ordinaria 2024, celebrada el 21 del mayo de 2024, mediante acuerdo JGCFRL-161-21/05/2024 aprobó la actualización del **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual**.

La primera versión de este instrumento normativo se aprobó en la Segunda Sesión Ordinaria del ejercicio 2021, celebrada el 20 de abril de 2021, mediante acuerdo JGCFRL-56-20/04/2021.

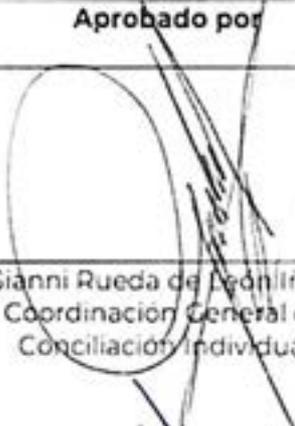
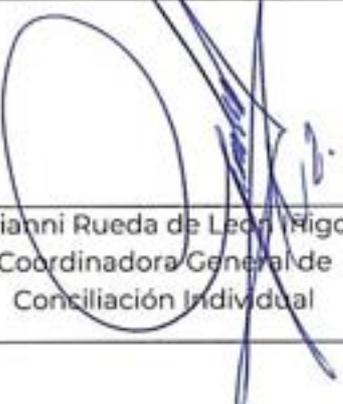
En relación con lo establecido por los artículos 22 fracciones I y IV de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como 15, fracciones I y III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, Licenciado Alfredo Domínguez Marrufo, ha tenido a bien expedir el presente Manual.

ATENTAMENTE

| |
|--|
| Director General |
|  |
| Alfredo Domínguez Marrufo |

| |
|---|
| Coordinadora General de Conciliación Individual |
|  |
| Gianni Rueda de León Iñigo |

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

| Versión No. | Fecha de Revisión | Consideración del cambio en el documento | Aprobado por |
|-------------|-------------------|---|--|
| 01 | 14/12/2020 | Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual |  Gianni Rueda de León Rígo Coordinación General de Conciliación Individual |
| 02 | 21/05/2024 | Actualización del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual |  Gianni Rueda de León Rígo Coordinadora General de Conciliación Individual |

ÍNDICE

| | | |
|------|---|----|
| 1. | Introducción | 5 |
| 2. | Glosario | 6 |
| 3. | Siglarío..... | 8 |
| 4. | Marco jurídico | 9 |
| 5. | Organización..... | 10 |
| 5.1. | Misión, Visión y Objetivos..... | 10 |
| 5.2. | Facultades del Estatuto Orgánico..... | 10 |
| 5.3. | Organigrama..... | 11 |
| 5.4. | Estructura Orgánica | 11 |
| 5.5. | Objetivos y Funciones por Área | 14 |
| 6. | Proceso de la Coordinación General..... | 25 |
| 6.1. | Identificación del Proceso General de la Coordinación General de Conciliación Individual..... | 25 |
| 6.2. | Relación del proceso por procedimientos..... | 26 |
| 7. | Procedimientos..... | 26 |
| 7.1. | Conciliación Prejudicial Individual Presencial..... | 26 |
| 7.2. | Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota..... | 43 |
| 7.3. | Registro de Acreditación de Personalidad (RENPE)..... | 62 |
| 7.4. | Emisión de Multas..... | 69 |
| 8. | Identificación de formatos | 77 |

1. Introducción

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 9 fracción II, inciso A, 19 fracción III y 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Coordinación General de Conciliación Individual integró el presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP), como un instrumento administrativo que permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta Coordinación y sus derivadas se ejecutan.

El lenguaje empleado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que se utiliza un lenguaje incluyente y de igualdad sustantiva evitando el uso sexista del lenguaje y genéricos masculinos.

Las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Conciliación Individual, la ciudadanía en general o cualquier persona interesada, podrán conocer la misión, visión y objetivos de esta Coordinación General; sus antecedentes históricos; el marco jurídico que fundamenta su actuación; la estructura orgánica, así como las facultades y funciones de su personal.

Por último, el MOP será una herramienta práctica a la cual se puede recurrir como material de consulta y de conocimiento para lograr el cumplimiento de las atribuciones, dando como resultado, el brindar un servicio de calidad a quien acuda ante este organismo.

2. Glosario

Audiencia: La audiencia de conciliación prejudicial.

Asesor jurídico: Persona adscrita al Instituto Federal de la Defensoría pública, que otorga asesoría y/o representación jurídica gratuita.

Boletín: El boletín electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Buzón electrónico: El medio electrónico creado para cada una de las personas interesadas, es decir, persona trabajadora o patrón, a través del cual el Centro les notificará lo referente al procedimiento de conciliación prejudicial individual.

Citatorio: El documento personal a través del cual se solicita la comparecencia de alguno de los intervinientes en el procedimiento de conciliación prejudicial individual, es decir persona trabajadora o patrón.

Comparecer: Acción de presentarse ante esta autoridad para el desahogo de la audiencia de conciliación.

Conciliación itinerante: La conciliación prejudicial que se lleva a cabo en sedes o espacios alternos a las oficinas propias del Centro.

Conciliación prejudicial: Mecanismo Alternativo mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un conciliador (a), opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterios objetivos, alternativas de soluciones diversas.

Conciliación prejudicial individual vía remota: La Conciliación Prejudicial individual que se lleva a cabo a través de Microsoft Teams o cualquier medio de comunicación electrónico perceptible a través de audio y video en tiempo real, que autorice la Coordinación General de Conciliación Individual.

Convenio: Acuerdo de voluntades firmado por las partes y por la persona conciliadora, producto de la conciliación entre las personas interesadas, es decir trabajador y patrón, en el que se establece la solución de manera justa y equitativa de una controversia laboral.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Estado de gravidez: Periodo en el cual una persona del sexo femenino se encuentra embarazada.

Expediente electrónico: La integración de las actuaciones del expediente electrónico de los asuntos que son competencia del Centro.

Firma electrónica: Conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa, en términos del artículo 2, fracción XIII, de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. Para efectos de esta disposición, la firma electrónica será la emitida por el Servicio de Administración Tributaria, en términos del convenio celebrado para el reconocimiento de certificados digitales homologados

entre el SAT y el Centro.

Firma Autógrafa: Rasgo o conjunto de rasgos, realizados siempre de la misma manera, que identifican a una persona y sustituyen a su nombre y apellidos para aprobar o dar autenticidad a un documento.

Incomparecencia: Acto por el que una persona citada previamente por la persona solicitante o por esta autoridad, no se presenta a la audiencia de conciliación.

Ley: La Ley Federal del Trabajo.

Liga única: Es el URL (Localizador Uniforme de Recursos por sus siglas en idioma inglés) a través del cual las partes podrán tener acceso a la comunicación vía remota con personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Microsoft Teams: Aplicación de Microsoft que se usa para realizar la conciliación prejudicial individual de manera remota a través de videoconferencia, así como para tener comunicación con el personal del Centro.

Patrón: La persona física o moral que utiliza los servicios de una o varias personas trabajadoras.

Partes: La persona trabajadora, patrón y/o representante legal.

Pena convencional: prestación estipulada en el convenio para el caso de incumplimiento por una de las partes, esta consistirá en una cantidad no menor al salario diario de la persona trabajadora, por cada día que transcurra sin que se dé cumplimiento cabal al convenio.

Persona citada: La persona trabajadora y/o patrones a quienes se les solicita comparezcan vía remota al Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.

Persona conciliadora: Las y los Conciliadores Individuales, responsables de conducir el procedimiento de conciliación prejudicial individual.

Persona interesada: Las y los trabajadores, patrones y representantes legales, que solicitan los servicios de conciliación.

Persona notificadora: La persona servidora pública responsable de llevar a cabo las diligencias de entrega de citatorios y notificaciones relativas al procedimiento de conciliación prejudicial individual.

Persona solicitante: Las y los trabajadores, patrones y representantes legales, que solicitan al Centro los servicios de asesoría, orientación y conciliación.

Persona trabajadora: La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.

Procurador: Titular o auxiliares de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

Ratificación de convenio: Convenio firmado ante esta autoridad atendiendo a que las partes se presentaron de manera conjunta manifestando su voluntad de llegar a un acuerdo.

Revictimización: Conjunto de consecuencias psicológicas, sociales, jurídicas y económicas que afectan negativamente a la víctima en su contacto con el sistema de justicia y suponen un choque

entre las legítimas expectativas de la víctima y la inadecuada atención institucional recibida.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Víctima: Las personas que, individual o colectivamente, hayan sufrido daños, inclusive lesiones físicas o psicológicas, sufrimiento emocional, pérdida económica o menoscabo sustancial de los derechos fundamentales.

3. Siglario

AFAD: Asistente para Firma Digital.

AFORE: Administradora de Fondo para el Retiro.

CFCRL: Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

CGCI: Coordinación General de Conciliación Individual.

CGT: Coordinación General Territorial.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

IFDP: Instituto Federal de la Defensoría Pública.

INFONAVIT: Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

JDACI: Jefe de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual.

LFT: Ley Federal del Trabajo.

MOP: Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual.

NIU: Número de Identificación Único.

RENPE: Registro de Acreditación de Personalidad.

SINACOL: Sistema Nacional de Conciliación Laboral.

PROFEDET: Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

4. Marco jurídico

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Última reforma publicada en el DOF el 22 de marzo de 2024.

LEYES

- Ley Federal del Trabajo. Última reforma publicada en el DOF el 04 de abril de 2024.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF el 08 de mayo de 2023.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada en el DOF el 01 de abril de 2024.
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Última reforma publicada en el DOF el 06 de enero de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Última reforma publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.
- Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto de 2020.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual. Última reforma publicada en el DOF el 17 de febrero de 2021.
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota. Última reforma publicada en el DOF el 03 de diciembre de 2021.

DECRETOS

- DECRETO por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral. Publicado en el DOF el 24 de febrero de 2017.
- 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. Publicado en el DOF el 01 de mayo de 2019.
- DECRETO por el que se reforman los artículos 251 de la Ley del Seguro Social y 146 de la Ley Federal del Trabajo, y se adiciona un artículo 59 Bis a la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2023.

5. Organización

5.1. Misión, Visión y Objetivos

MISIÓN

Brindar a la ciudadanía un servicio de conciliación de calidad, en el que se fomente la cultura de la paz a través de la oportuna solución de conflictos individuales laborales entre las personas trabajadoras y empleadoras, quienes al celebrar convenios con la asistencia del personal profesional del CFCRL, puedan encontrar la solución gratuita, equitativa, imparcial, confidencial, segura y rápida a sus controversias, sin necesidad de promover un juicio, en donde tengan que sufrir desgastes emocionales y económicos mayores.

VISIÓN

Ser pilar de acceso a la justicia, atendiendo a que la mayoría de los conflictos laborales en el ámbito federal se resuelven a través del diálogo y la concertación, logrando que ambas partes encuentren puntos de equilibrio, respeto y beneficios mutuos sin necesidad de llegar a un juicio.

OBJETIVO

Ofrecer alternativas de solución en los conflictos laborales individuales, de manera imparcial, eficaz y eficiente, y sanciona los convenios que de común acuerdo celebren las personas trabajadoras y empleadoras, verificando que no exista renuncia de derechos por parte de la persona trabajadora.

5.2. Facultades del Estatuto Orgánico

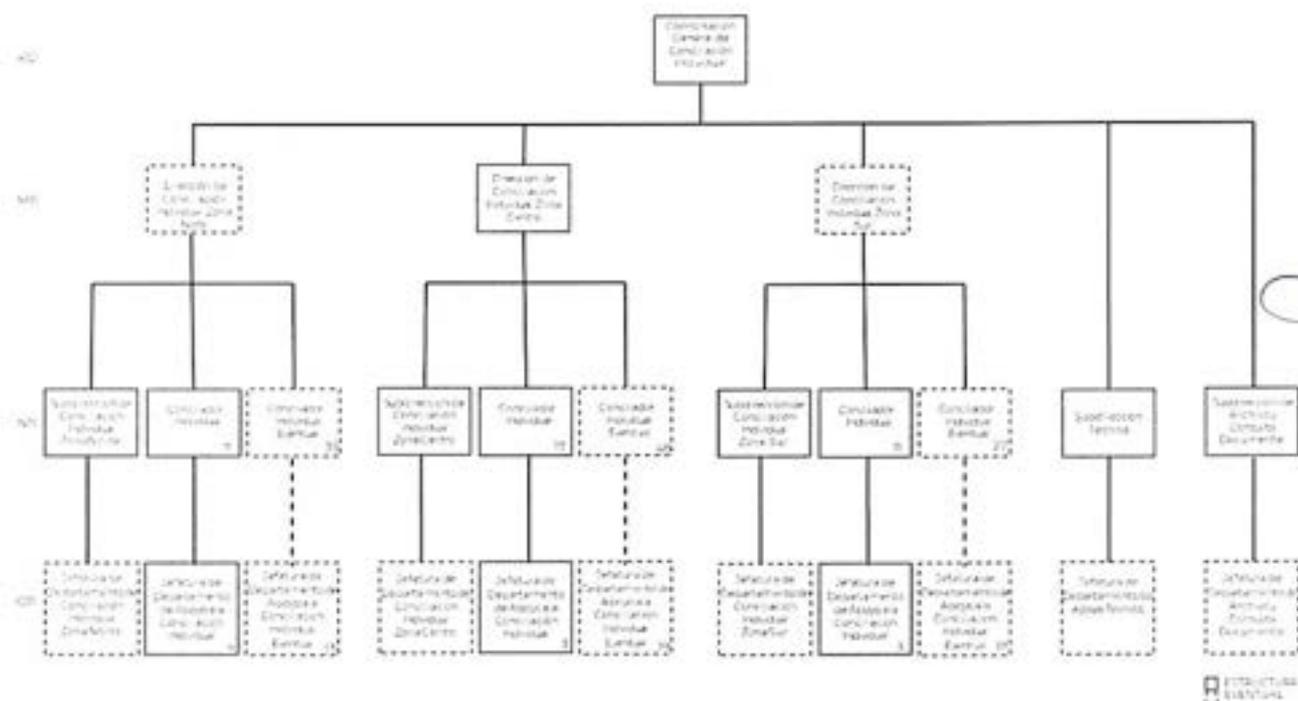
De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, compete a la Coordinación General de Conciliación Individual:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales de trabajo;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-C de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;
- IV. Coordinar la operación de las y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio;
- VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación individual;
- VII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Estatales y de Apoyo, respectivamente;
- VIII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;

- IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;
- X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación individual, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
- XI. Resolver, en caso de que una oficina estatal se declare incompetente sobre una solicitud de conciliación individual, la competencia de aquella oficina estatal que dará la debida atención a dicha solicitud;
- XII. Resolver la competencia para atender una solicitud de conciliación individual en caso de que un centro de conciliación de una entidad federativa o de la Ciudad de México se declare incompetente, en términos de la fracción XXXI, Apartado A, del artículo 123 de la Constitución;
- XIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual;
- XIV. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación individual, y
- XV. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director General del Centro.

scw

5.3. Organigrama



Prof. J. S.

5.4. Estructura Orgánica

1. Coordinación General de Conciliación Individual.

1.0.1. Subdirección de Archivo y Consulta Documental.

1.0.1.1. Jefatura de Departamento de Archivo y Consulta Documental.

1.0.2. Subdirección Técnica.

1.0.2.1. Jefatura de Departamento de Apoyo Técnico.

[Firma manuscrita]

1.1. Dirección de Conciliación Individual Zona Norte.

- 1.1.1. Subdirección de Conciliación Individual Zona Norte.
 - 1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Conciliación Individual Zona Norte.
- 1.1.2. Conciliador Individual en Tijuana, Baja California (plazas 2).
 - 1.1.2.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Tijuana, Baja California.
- 1.1.3. Conciliador Individual en Ensenada, Baja California.
 - 1.1.3.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Ensenada, Baja California.
- 1.1.4. Conciliador Individual en Baja California Sur.
 - 1.1.4.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Baja California Sur.
- 1.1.5. Conciliador Individual en Chihuahua, Chihuahua (plazas 3).
 - 1.1.5.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Chihuahua, Chihuahua.
- 1.1.6. Conciliador Individual en Ciudad Juárez, Chihuahua (plazas 3).
 - 1.1.6.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Ciudad Juárez, Chihuahua. *Sub*
- 1.1.7. Conciliador Individual en Torreón, Coahuila (plazas 2).
 - 1.1.7.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Torreón, Coahuila. */*
- 1.1.8. Conciliador Individual en Saltillo, Coahuila (plazas 5).
 - 1.1.8.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Saltillo, Coahuila. *X*
- 1.1.9. Conciliador Individual en Durango (plazas 2).
 - 1.1.9.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Durango. *X*
- 1.1.10. Conciliador Individual en Nuevo León (plazas 9).
 - 1.1.10.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Nuevo León (plazas 2). *gof*
- 1.1.11. Conciliador Individual en Ciudad Victoria, Tamaulipas.
 - 1.1.11.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Ciudad Victoria, Tamaulipas. *gof*
- 1.1.12. Conciliador Individual en Reynosa, Tamaulipas.
 - 1.1.12.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Reynosa, Tamaulipas.
- 1.1.13. Conciliador Individual en Tampico, Tamaulipas (plazas 2).
 - 1.1.13.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Tampico, Tamaulipas. */*
- 1.1.14. Conciliador Individual en San Luis Potosí (plazas 4).
 - 1.1.14.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en San Luis Potosí.
- 1.1.15. Conciliador Individual en Sinaloa (plazas 2).
 - 1.1.15.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Sinaloa.
- 1.1.16. Conciliador Individual en Sonora (plazas 2).
 - 1.1.16.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Sonora.
- 1.1.17. Conciliador Individual en Zacatecas (plazas 2).

1.1.17.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Zacatecas.

1.2. Dirección de Conciliación Individual Zona Centro.

1.2.1. Subdirección de Conciliación Individual Zona Centro.

1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Conciliación Individual Zona Centro.

1.2.2. Conciliador Individual en Aguascalientes (plazas 2).

1.2.2.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Aguascalientes.

1.2.3. Conciliador Individual en Ciudad de México (plazas 31).

1.2.3.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Ciudad de México (plazas 10).

1.2.4. Conciliador Individual en Colima.

1.2.4.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Colima.

1.2.5. Conciliador Individual en Toluca, Estado de México (plazas 2).

1.2.5.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Toluca, Estado de México.

1.2.6. Conciliador Individual de Apoyo en Naucalpan, Estado de México (plazas 6).

1.2.6.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Naucalpan, Estado de México.

1.2.7. Conciliador Individual en Guanajuato (plazas 4).

1.2.7.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Guanajuato.

1.2.8. Conciliador Individual en Hidalgo (plazas 2).

1.2.8.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Hidalgo.

1.2.9. Conciliador Individual en Jalisco (plazas 7).

1.2.9.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Jalisco (plazas 2).

1.2.10. Conciliador Individual en Michoacán (plazas 2).

1.2.10.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Michoacán.

1.2.11. Conciliador Individual en Morelos (plazas 4).

1.2.11.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Morelos.

1.2.12. Conciliador Individual en Nayarit.

1.2.12.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Nayarit.

1.2.13. Conciliador Individual en Querétaro (plazas 3).

1.2.13.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Querétaro.

1.3. Dirección de Conciliación Individual Zona Sur.

1.3.1. Subdirección de Conciliación Individual Zona Sur.

1.3.1.1. Jefatura de Departamento de Conciliación Individual Zona Sur.

1.3.2. Conciliador Individual en Campeche, Campeche.

1.3.2.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Campeche, Campeche.

1.3.3. Conciliador Individual en Ciudad del Carmen, Campeche (plazas 3).

1.3.3.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Ciudad del Carmen, Campeche.

1.3.4. Conciliador Individual en Chiapas (plazas 2).

1.3.4.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Chiapas.

1.3.5. Conciliador Individual en Guerrero (plazas 2).

- 1.3.5.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Guerrero.
- 1.3.6. Conciliador Individual en Oaxaca.
 - 1.3.6.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Oaxaca.
- 1.3.7. Conciliador Individual en Puebla (plaza 5).
 - 1.3.7.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Puebla.
- 1.3.8. Conciliador Individual en Quintana Roo (plazas 2).
 - 1.3.8.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Quintana Roo.
- 1.3.9. Conciliador Individual en Tabasco (plazas 10).
 - 1.3.9.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Tabasco (plazas 2).
- 1.3.10. Conciliador Individual en Tlaxcala.
 - 1.3.10.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Tlaxcala.
- 1.3.11. Conciliador Individual en Coatzacoalcos, Veracruz (plazas 2).
 - 1.3.11.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Coatzacoalcos, Veracruz.
- 1.3.12. Conciliador Individual en Orizaba, Veracruz.
 - 1.3.12.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Orizaba, Veracruz.
- 1.3.13. Conciliador Individual en Poza Rica, Veracruz.
 - 1.3.13.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Poza Rica, Veracruz.
- 1.3.14. Conciliador Individual en Veracruz (plazas 3).
 - 1.3.14.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Veracruz.
- 1.3.15. Conciliador Individual en Xalapa, Veracruz (plazas 2).
 - 1.3.15.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Xalapa.
- 1.3.16. Conciliador Individual en Yucatán (plazas 2).
 - 1.3.16.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual en Yucatán.

5.5. Objetivos y Funciones por Área

1.1., 1.2. Y 1.3. DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL ZONA NORTE, CENTRO Y SUR.

MISIÓN

Vigilar que los procedimientos de conciliación individual se desarrollen en estricto apego a la normatividad vigente y de conformidad con los principios de conciliación, garantizando el respeto de los derechos humanos y la atención con perspectiva de género.

VISIÓN

Lograr que el servicio de conciliación se brinde de conformidad con los principios constitucionales de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad, que rigen el servicio público; privilegiando el diálogo y comunicación entre las partes, potenciando la resolución de conflictos individuales entre los actores del mundo del trabajo.

OBJETIVO

Dirigir la operación del procedimiento de conciliación prejudicial individual que realicen las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

FUNCIONES

- Dirigir la ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial individual, a efecto de que se realice conforme con lo establecido en la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley Federal del Trabajo;
- Dirigir la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar el procedimiento de conciliación prejudicial individual, a fin de que éste se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E y 684-F de la Ley Federal del Trabajo;
- Proponer a la Coordinación General de Conciliación Individual la actualización del Manual de Organización y Procedimientos, así como de los Lineamientos del Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual, a efecto de homologar el servicio a nivel nacional;
- Proponer al inmediato superior la actualización de los modelos de convenios, de las constancias de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, así como de las actas de audiencia y aquellas en que conste el cumplimiento del convenio, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable;
- Supervisar la operación de las personas conciliadoras en materia individual a fin de propiciar el desahogo oportuno y adecuado del procedimiento de conciliación prejudicial;
- Evaluar la eficiencia del procedimiento de conciliación prejudicial individual en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, con la finalidad de definir acciones de mejora en la prestación del servicio;
- Verificar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual que se desahoguen en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia no excedan los cuarenta y cinco días naturales, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- Verificar que los convenios que se suscriban en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, no contengan renuncia de derechos, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- Vigilar la aplicación de las multas a que hace referencia el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que éstas sean impuestas por incomparecencia a la audiencia de conciliación prejudicial por parte del patrón, su representante o apoderado legal con facultades suficientes;
- Proponer a la Coordinación General de Conciliación Individual acciones de mejora al Sistema Nacional de Conciliación Laboral, a efecto de garantizar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual sean ágiles y efectivos;
- Supervisar que los expedientes físicos y electrónicos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual de las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, se encuentren debidamente integrados, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable;
- Promover la capacitación, actualización, especialización y certificación de las personas servidoras públicas que operan los servicios de conciliación prejudicial individual en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, a efecto de fortalecer sus conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes;
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Coordinación

General de Conciliación Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.1.1., 1.2.1. Y 1.3.1. SUBDIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL ZONA NORTE, CENTRO Y SUR.

OBJETIVO

Supervisar la operación del procedimiento de conciliación prejudicial individual que realicen las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad; y conforme con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Centro y demás normatividad en la materia.

FUNCIONES

- Supervisar la ejecución del procedimiento de conciliación prejudicial individual, a efecto de que se realice conforme lo establecido en la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley.
- Implementar medidas en la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar el procedimiento de conciliación prejudicial individual, a fin de que éste se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E y 684-F de la Ley Federal del Trabajo.
- Proponer a la Dirección de Conciliación Individual la actualización del Manual de Organización y Procedimientos, así como de los Lineamientos del Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual, a efecto de homologar el servicio a nivel nacional.
- Proponer al inmediato superior la actualización de los modelos de convenios, de las constancias de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, así como de las actas de audiencia y aquellas en que conste el cumplimiento del convenio, a efecto de que cumplan con la normatividad aplicable.
- Evaluar la operación de las personas conciliadoras en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo del procedimiento de conciliación prejudicial.
- Generar los reportes relacionados con el procedimiento de conciliación prejudicial individual, a efecto de que éstos sean integrados en los informes, planes de trabajo y metas de la Coordinación General de Conciliación Individual.
- Vigilar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual que se desahoguen en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, no excedan los cuarenta y cinco días naturales, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Supervisar que los convenios que se suscriban en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, no contengan renuncia de derechos, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Generar los reportes relacionados con la aplicación de las multas a que hace referencia el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que éstas sean impuestas por incomparecencia a la audiencia de conciliación por parte del patrón, su representante o apoderado legal con facultades suficientes.
- Definir acciones de mejora para el Sistema Nacional de Conciliación Laboral, a efecto de garantizar que los procedimientos de conciliación sean ágiles y efectivos.
- Verificar que los expedientes físicos y electrónicos derivados de los procedimientos de

conciliación prejudicial individual de las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, se encuentren debidamente integrados, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.

- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Dirección de Conciliación Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.1.2.1. A 1.1.17.1., 1.2.2.1 A 1.2.13.1., 1.3.2.1. A 1.3.16.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL ZONA NORTE, CENTRO Y SUR.

OBJETIVO

Revisar el servicio público de conciliación prejudicial individual en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad; y conforme con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Centro y demás normatividad en la materia.

FUNCIONES

- Revisar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual que se desahoguen en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, no excedan los cuarenta y cinco días naturales, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo;
- Revisar que los convenios que se suscriban en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, no contengan renuncia de derechos, a efecto de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable;
- Revisar que los expedientes físicos y electrónicos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual de las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, se encuentren debidamente integrados, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable;
- Brindar apoyo en la operación de las personas conciliadoras en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo del procedimiento de conciliación prejudicial;
- Gestionar las reuniones mensuales de seguimiento a los procedimientos de conciliación prejudicial individual de las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, a efecto de dar a conocer los resultados de productividad y eficiencia, así como definir los criterios de actuación específicos;
- Integrar la información cuantitativa y cualitativa de los servicios de conciliación prejudicial individual de las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, a efecto de que sea analizada por la Subdirección de Conciliación Individual;
- Solicitar informes y copias certificadas de los procedimientos de conciliación prejudicial individual desahogados en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su competencia, a efecto de atender requerimientos de autoridades;
- Integrar reportes relacionados con la aplicación de las multas a efecto de que éstas sean impuestas por incomparecencia a la audiencia de conciliación por parte del patrón, su representante o apoderado legal con facultades suficientes;
- Sugerir a la Subdirección de Conciliación Individual acciones de mejora al Sistema Nacional de Conciliación Laboral, a efecto de garantizar que los procedimientos de conciliación prejudicial sean ágiles y efectivos;
- Gestionar las visitas de supervisión a las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes de su

competencia, a efecto de realizar la evaluación de la prestación del servicio de conciliación prejudicial individual;

- Registrar electrónicamente la gestión documental correspondiente a la Dirección de Conciliación Individual, a efecto de tener un control de ingreso y salida de documentación;
- Ejecutar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Subdirección de Conciliación Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.0.1. SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CONSULTA DOCUMENTAL

OBJETIVO

Coordinar la integración de los archivos de trámite y controlar el proceso de consulta documental de la Coordinación General de Conciliación Individual con la finalidad de que se encuentren disponibles para su consulta, contemplando la normativa, los procesos y criterios técnicos para su organización y sistematización.

FUNCIONES

- Supervisar la gestión documental de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de cumplir con la normativa y los criterios técnicos aplicables.
- Definir el contenido e integración de los expedientes físicos y electrónicos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de lograr la homologación de criterios a nivel nacional.
- Diseñar el proceso de consulta de expedientes derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de tener un control de los archivos físicos.
- Verificar que los expedientes físicos derivados de procedimientos de conciliación prejudicial individual cumplan con los criterios para su resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado.
- Supervisar la organización de los archivos de trámite derivados del procedimiento de conciliación prejudicial individual, a efecto de que éstos tengan una adecuada clasificación y descripción documental.
- Coordinar las transferencias primarias de los expedientes generados por la Coordinación General de Conciliación Individual al archivo de concentración del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con la finalidad de dar cumplimiento al catálogo de disposición documental.
- Organizar la baja documental de los archivos de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de cumplir con la valoración y destino final establecidas en las disposiciones en la materia.
- Vigilar la aplicación de los instrumentos de control archivístico, a efecto de cumplir con lo previsto en la Ley General de Archivos.
- Representar como enlace a la Coordinación General de Conciliación Individual ante la Coordinación de Archivos y el Grupo Interdisciplinario del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como ante otras autoridades archivísticas, con la finalidad de otorgar cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- Verificar que las personas servidoras públicas de la Coordinación General de Conciliación Individual se capaciten en materia de archivos, a efecto de incrementar sus conocimientos.

habilidades, aptitudes y destrezas.

- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Coordinación General de Conciliación Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.0.1.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CONSULTA DOCUMENTAL.

OBJETIVO

Supervisar la integración de los archivos de trámite y del proceso de consulta documental de la Coordinación General de Conciliación Individual, con la finalidad de que se conserven y estén disponibles para su consulta, contemplando la normativa aplicable.

FUNCIONES

- Controlar la gestión documental de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de verificar que ésta se realiza conforme a la normativa aplicable.
- Revisar el contenido e integración de los expedientes físicos y electrónicos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de lograr la homologación de criterios a nivel nacional.
- Proponer la actualización del proceso de consulta de expedientes derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de mantener el control de los archivos físicos.
- Revisar el correcto resguardo de los expedientes físicos, derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a efecto de mantener el archivo actualizado y ordenado.
- Revisar la organización de los archivos de trámite derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a efecto de que éstos tengan una adecuada clasificación y descripción documental.
- Procesar las transferencias primarias de los expedientes de la Coordinación General de Conciliación Individual al archivo de concentración del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, con la finalidad de dar cumplimiento al catálogo de disposición documental.
- Procesar la baja documental de los archivos de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de cumplir con la valoración y destino final establecidas en las disposiciones en la materia.
- Proponer a la Subdirección de Archivo y Consulta Documental instrumentos de control archivístico, a efecto de cumplir con lo previsto en la Ley General de Archivos.
- Efectuar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Subdirección de Archivo y Consulta Documental, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.2.13. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA.

OBJETIVO

Coordinar el desahogo de los asuntos administrativos, de transparencia, atención ciudadana y profesionalización, así como en el seguimiento de solicitudes de órganos fiscalizadores, asignados a los enlaces de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de dar continuidad a la

operación de las áreas sustantivas.

FUNCIONES

- Controlar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, la actualización de la plantilla digital del personal, a efecto de tener un control de los ingresos y bajas institucionales.
- Supervisar la solicitud y comprobación de viáticos del personal, a efecto de dar cumplimiento a las funciones sustantivas, en términos de la normatividad aplicable.
- Proponer proyectos de atención a las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral que se reciban, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Proponer proyectos de atención a las solicitudes de datos personales, remitidas por la Unidad de Transparencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral que se reciban, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Supervisar la integración del reporte de seguimiento de los asuntos en materia de Atención Ciudadana, a efecto de tener un control de las solicitudes que competen a la Coordinación General de Conciliación Individual.
- Elaborar el proyecto del plan anual de capacitación de las personas servidoras públicas del área, en coordinación con la Dirección de Profesionalización, a efecto de impulsar el incremento de competencias profesionales.
- Supervisar que las personas servidoras públicas del área cumplan con los programas de capacitación obligatoria y las cuarenta horas anuales de capacitación obligatoria, a efecto de impulsar el incremento de competencias profesionales, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Asegurar la atención de requerimientos de los diversos órganos fiscalizadores con la finalidad de otorgar el cumplimiento adecuado y oportuno de éstos, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Analizar y tramitar las quejas y denuncias recibidas, así como elaborar proyectos de informes a efecto de dar a conocer a las autoridades competentes actos u omisiones que hayan cometido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones le instruya su inmediato superior, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.2.13.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO.

OBJETIVO

Efectuar el desahogo de los asuntos administrativos, de transparencia, atención ciudadana y profesionalización, así como en el seguimiento de solicitudes de órganos fiscalizadores, asignados a los enlaces de la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de inducir en la operación de las áreas sustantivas que la integran, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Efectuar la actualización de la plantilla digital del personal adscrito a la Coordinación

General de Conciliación Individual, a efecto de tener un control de los ingresos y bajas institucionales.

- Gestionar la solicitud y comprobación de viáticos del personal adscrito a la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de dar cumplimiento a las funciones sustantivas, en términos de la normatividad aplicable.
- Sistematizar el seguimiento de las solicitudes de acceso a la información remitidas por la Unidad de Transparencia del Centro, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Sistematizar el seguimiento de las solicitudes de datos personales, remitidas por la Unidad de Transparencia del Centro, a efecto de cumplir con lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Revisar la integración del reporte de seguimiento de los asuntos en materia de atención ciudadana, a efecto de tener un control de las solicitudes que competen a la Coordinación General de Conciliación Individual.
- Retroalimentar en la elaboración del proyecto del plan anual de capacitación del personal adscrito a la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de impulsar el incremento de competencias profesionales.
- Aportar información para la supervisión del personal adscrito a la Coordinación General de Conciliación Individual, a efecto de que éste cumpla con los programas de capacitación obligatoria y las cuarenta horas anuales de capacitación obligatoria, impulsando el incremento de competencias profesionales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Conformar la base de datos para el seguimiento de atención de requerimientos a la Coordinación General de Conciliación Individual por los diversos órganos fiscalizadores, con la finalidad de otorgar el cumplimiento adecuado y oportuno de éstos, en términos de lo establecido en la normatividad aplicable.
- Conformar la base de datos para el seguimiento de las quejas y denuncias recibidas por la Coordinación General de Conciliación Individual, así como de los informes, a efecto de dar a conocer a las autoridades competentes actos u omisiones que hayan cometido las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones.
- Efectuar las indicaciones que, en el ámbito de sus atribuciones le instruya la Subdirección Técnica de la Coordinación General de Conciliación Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.1.2. A 1.1.17., 1.2.2. A 1.2.13. Y 1.3.2. A 1.3.16. CONCILIADOR INDIVIDUAL

OBJETIVO

Implementar el procedimiento de conciliación prejudicial individual en el ámbito federal, con base en lo establecido en la normativa aplicable, a fin de procurar que los conflictos laborales se resuelvan a través del diálogo y concertación, logrando que las partes encuentren puntos de equilibrio, respeto y beneficios mutuos.

FUNCIONES

- Verificar que los asuntos que le sean turnados no se encuentren exceptuados de agotar la instancia conciliatoria, a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 685 Ter de la Ley

Federal del Trabajo.

- Emitir los citatorios para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial, a efecto de dar a conocer a las partes la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia, en términos de lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Determinar la aprobación o desestimación, según sea el caso, de las causas de justificación para la inasistencia a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad aplicable.
- Generar el acta a través de la cual se impondrá al patrón la multa por incomparecencia a la audiencia de conciliación prejudicial, con la finalidad de aplicar el apercibimiento establecido en el citatorio, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Emitir la solicitud de ejecución de la multa impuesta al patrón por incomparecencia a la audiencia de conciliación prejudicial, a efecto de que la autoridad fiscal requiera el cumplimiento del pago respectivo.
- Emitir el archivo del expediente por falta de interés, en los casos en que los solicitantes del procedimiento de conciliación prejudicial individual no comparezcan a la audiencia sin causa justificada, teniendo por concluidos dichos procedimientos en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Emitir el acuerdo de incompetencia respecto de las solicitudes de conciliación prejudicial individual relacionadas con conflictos laborales diversos a los establecidos en el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que sean remitidos al centro de conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Verificar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual que le sean turnados no excedan de los cuarenta y cinco días naturales, a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Verificar que se apliquen las medidas conducentes cuando se prevea una inminente revictimización en la solicitud de conciliación prejudicial individual, con el objetivo de cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Verificar la identidad de las partes y la acreditación de personalidad de quien comparezca en representación de la persona moral, a efecto de comprobar que cuenten con las facultades suficientes para obligarse dentro del procedimiento de conciliación prejudicial individual, conforme a la normatividad aplicable.
- Proporcionar a la parte citada el buzón electrónico en los casos que manifieste su aceptación, con la finalidad de recibir notificaciones relacionadas con el procedimiento de conciliación prejudicial individual.
- Asesorar a las partes sobre el procedimiento de conciliación prejudicial individual, con la finalidad de darles a conocer el objeto, alcances, límites y beneficios de este mecanismo alternativo de solución de controversias.
- Promover que las partes presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales individuales.
- Proponer el contenido y alcances de un arreglo conciliatorio, a efecto de plantear opciones de solución justas y equitativas que sean adecuadas para dar por terminada la controversia.
- Generar los convenios en los que se especifiquen los acuerdos a que lleguen las partes para resolver su conflicto laboral, con la finalidad de que dicho instrumento normativo adquiera la categoría de cosa juzgada.
- Establecer una pena convencional por incumplimiento de convenio, en los casos en que las

partes acuerden pagos diferidos, en una o más parcialidades a cubrir en fecha diversa a la celebración del convenio, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

- Verificar que en los acuerdos a los que lleguen las partes no se vulneren los derechos de las personas trabajadoras, a fin de proteger sus derechos humanos.
- Vigilar que en los procedimientos de conciliación prejudicial individual en que intervenga, no afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Verificar que los convenios que se celebren cumplan con los requisitos y prestaciones establecidos en la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que no exista renuncia de derechos que pueda actualizar el supuesto de nulidad del instrumento normativo.
- Emitir las actas de las audiencias de conciliación a su cargo, a efecto de generar un soporte documental de lo acontecido y manifestado por los intervinientes durante el desahogo de esta.
- Emitir las constancias de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, en los casos previstos por la Ley en la materia, con la finalidad de concluir con los procedimientos de Conciliación Prejudicial Individual.
- Emitir la certificación de los instrumentos con los que las partes acrediten personalidad e identidad con que comparecen a la audiencia, de todo lo que se asiente en las actuaciones del procedimiento de conciliación prejudicial individual y, en su caso, de las constancias de no conciliación, convenios y sus cumplimientos, a efecto de cumplir con lo especificado en la Ley Federal del Trabajo.
- Colaborar en la emisión del Registro Nacional de Acreditación de Personalidad requerido por los apoderados legales de las empresas que comparecen a las audiencias de conciliación prejudicial individual, a efecto de conservar una copia electrónica de los instrumentos con los que acrediten identidad y personalidad.
- Integrar en los expedientes físicos y electrónicos los documentos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.
- Verificar que el control de los expedientes a su cargo se efectúe a través del sistema electrónico, a efecto de poder identificar las solicitudes, prestamos, actualizaciones y devoluciones de estos.
- Efectuar aquellas acciones que en el ámbito de sus atribuciones le instruya la Dirección de Conciliación Individual que corresponda, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

1.1.2.1. A 1.1.17.1., 1.2.2.1. A 1.2.13.1. Y 1.3.2.1. A 1.3.16.1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA CONCILIACIÓN PREJUDICIAL INDIVIDUAL

OBJETIVO

Brindar apoyo en el procedimiento de conciliación prejudicial individual en el ámbito federal, con base en lo establecido en la normativa aplicable en la materia, a fin de procurar que los conflictos laborales se resuelvan a través del diálogo y concertación, logrando que las partes encuentren puntos de equilibrio, respeto y beneficios mutuos.

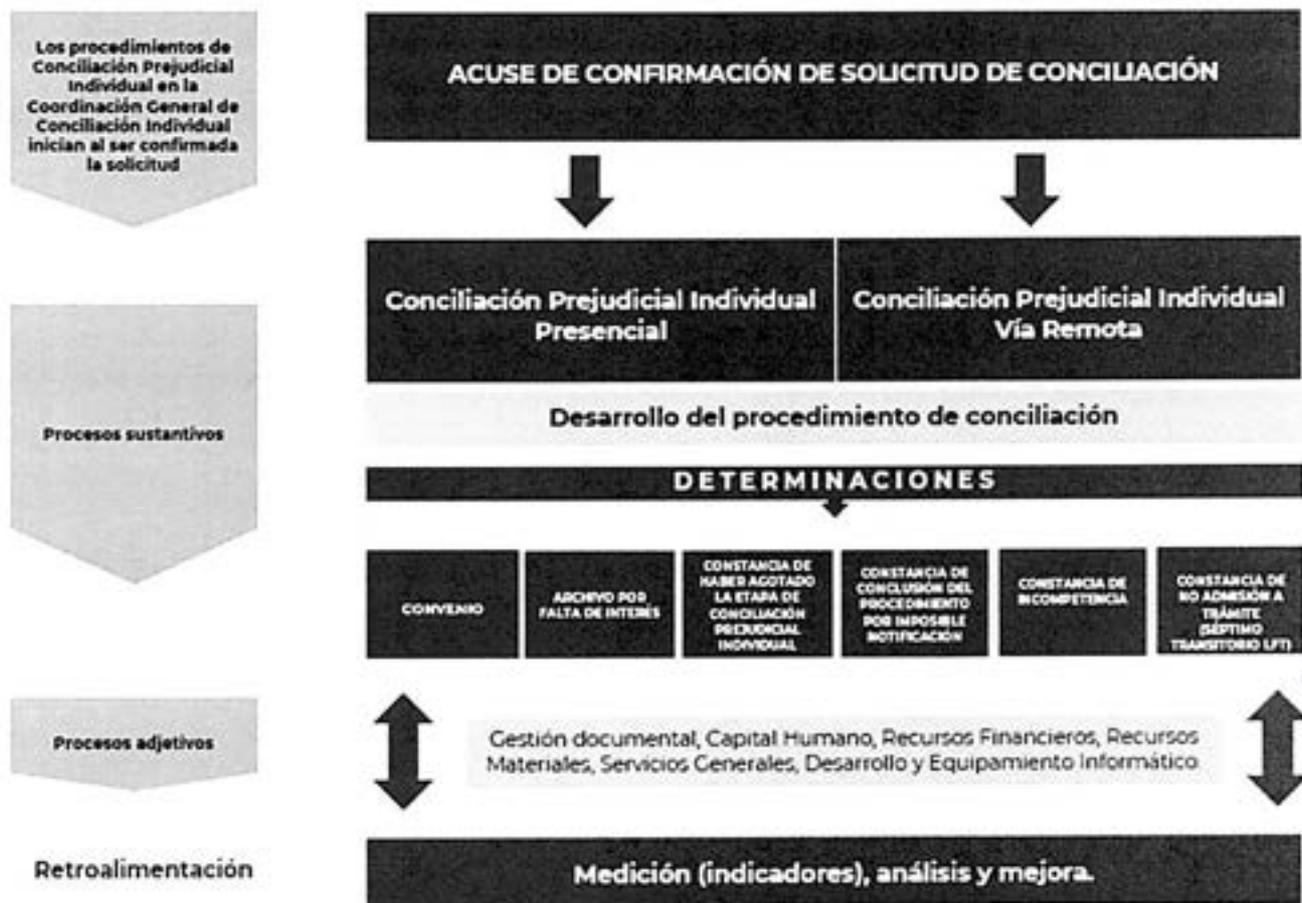
FUNCIONES

- Remitir al área de notificación los citatorios en los que se establece la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de conciliación, con la finalidad de que se realice la notificación respectiva.
- Remitir al área de notificación las actas a través de las cuales se impone al patrón una multa por incomparecencia a la audiencia de conciliación, con la finalidad de que se realice la notificación relacionada con la aplicación del apercibimiento establecido en el citatorio, en términos de la normativa aplicable.
- Revisar y gestionar los oficios y anexos a través de los cuales se solicitará a la autoridad fiscal el cumplimiento de pago de la multa impuesta al patrón por inasistencia a la audiencia de conciliación, con la finalidad de que dicha autoridad requiera su cumplimiento.
- Vigilar la agenda del conciliador individual, a efecto de tener un control de las audiencias y cumplimientos de convenio, con la finalidad de turnar en tiempo y forma los expedientes a su cargo.
- Comprobar la asistencia de las partes a la audiencia conciliatoria, a efecto de acompañarlas a la sala de conciliación que les corresponda, con la finalidad de que las audiencias se desahoguen en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
- Verificar la inasistencia de los solicitantes, a efecto de que el Conciliador Individual esté en posibilidad de emitir los archivos por falta de interés, con el objetivo de tener por concluidos dichos procedimientos en términos de lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Remitir al área de notificación las incompetencias detectadas en audiencia, respecto de las solicitudes de conciliación relacionadas con conflictos laborales diversos a los establecidos en el artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo, a efecto de que sean canalizados al centro de conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes.
- Comprobar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual de los expedientes a su cargo no excedan de los cuarenta y cinco días naturales, a efecto de cumplir con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo.
- Proporcionar al Conciliador Individual los archivos digitales de los documentos a través de los cuales las partes acreditaron identidad y personalidad, a efecto de coadyuvar en la integración del expediente digital en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral.
- Brindar apoyo en la certificación de constancias de no conciliación, convenios y sus cumplimientos, a efecto de eficientar la atención a las personas usuarias.
- Informar a los apoderados legales de las empresas que comparezcan a las audiencias de conciliación prejudicial individual los requisitos y beneficios del Registro de Acreditación de Personalidad, a efecto de impulsar el resguardo electrónico de los instrumentos con los que acrediten identidad y personalidad.
- Brindar apoyo en la integración de los expedientes físicos y electrónicos de los documentos derivados de los procedimientos de conciliación prejudicial individual, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y consulta documental.
- Controlar los expedientes a su cargo, a través del Sistema Nacional de Conciliación Laboral, a efecto de poder identificar las solicitudes, prestamos, actualizaciones y devoluciones de estos.
- Clasificar y organizar los expedientes físicos derivados de los procedimientos de conciliación individual que le fueron asignados, a efecto de que estos se encuentren bajo su resguardo en términos de lo establecido en la Ley General de Archivos.

- Generar el inventario de los expedientes físicos derivados de los procedimientos de conciliación a su cargo, a efecto de cumplir con la normatividad en materias de archivo, transparencia y acceso a la información.
- Efectuar aquellas acciones que en el ámbito de sus atribuciones le instruya el Conciliador Individual, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

6. Proceso de la Coordinación General

6.1. Identificación del Proceso General de la Coordinación General de Conciliación Individual.



6.2. Relación del proceso por procedimientos

PROCESO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL INDIVIDUAL:

- Procedimiento de conciliación prejudicial individual presencial.
- Procedimiento de conciliación prejudicial individual vía remota.
- Procedimiento de Registro de Acreditación de la Personalidad.
- Procedimiento de multas.

7. Procedimientos

7.1. Conciliación Prejudicial Individual Presencial.

7.1.1. Descripción del procedimiento:

| | | |
|---|--|--|
| Nombre del Procedimiento | | |
| Conciliación prejudicial individual presencial. | | |
| Objetivo del Procedimiento | | |
| Desahogar la etapa prejudicial obligatoria, a través de la conciliación como mecanismo alternativo para la solución de los conflictos laborales individuales, entre los actores del mundo del trabajo. | | |
| Alcance del Procedimiento | | |
| ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Quién es el área responsable? |
| Oficinas estatales, de apoyo e itinerantes del CFCRL. | Cuando se confirme una solicitud de conciliación prejudicial individual presencial. | Direcciones de Conciliación Individual, Conciliadores Individuales y Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, adscritas a la CGCI. |
| Referencias | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Título Trece Bis, Capítulo I y II, artículos 684-A, 684 - J, de la Ley Federal del Trabajo. • Artículo 5, 9 fracción I, VIII, XV, XVIII y XLX de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Artículos 21, 34 fracción VI, 35 fracción V del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual Presencial. • Criterios jurisprudenciales. | | |
| Insumos | Resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de solicitud de conciliación. • Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de incompetencia. • Convenio. • Constancia de haber agotado la etapa | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Constancias de aceptación de notificación por buzón electrónico. • Constancias de no aceptación de notificación por buzón electrónico. • Citatorio. • Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. • Notificación por comparecencia. • Razón de notificación de citatorio. | <p>de conciliación prejudicial obligatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. • Archivo por falta de interés. • Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. • Constancia de cumplimiento de convenio. • Constancia de pago parcial de convenio. • Constancia de incumplimiento de convenio. • Constancia de incomparecencia en fecha de pago. |
|--|---|

Interacción con otros procedimientos

- Procedimiento de notificación de la CGT.
- Procedimiento de registro de acreditación de personalidad.
- Procedimiento de multa.

Políticas

Tiempo de tolerancia para el inicio de la audiencia: El tiempo máximo de tolerancia para iniciar una audiencia de conciliación será de 15 minutos.

Duración del procedimiento: Los 45 días naturales que debe durar el proceso conciliatorio comenzarán a transcurrir a partir de la fecha de confirmación de la solicitud de conciliación.

Audiencias híbridas: En aquellos casos donde la persona citada se inconforma de manera escrita para comparecer a la audiencia de conciliación prejudicial en la modalidad requerida por la persona solicitante y requiere al CFCRL comparecer a través de otra modalidad.

Además, cuando el personal conciliador atiende vía remota a las partes y ellos comparecen a las oficinas del CFCRL de manera presencial, el Jefe de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual desarrollará las gestiones administrativas y tecnológicas para llevarla a cabo.

En el término de tres días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, la parte que compareció vía remota deberá presentarse a firmar de manera autógrafa los documentos generados. La plataforma que se utilizará para la celebración de la audiencia será *Microsoft Teams*.

En caso de que alguna de las partes resida en el extranjero o en alguna entidad federativa diversa al lugar en el que se levantó la solicitud y requiera la autorización de esta autoridad para enviar los documentos por paquetería, deberá remitir el convenio y la constancia de cumplimiento de convenio en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la audiencia de conciliación, haciendo llegar por correo electrónico a la persona conciliadora responsable copia de la guía del envío correspondiente para seguimiento.

Las audiencias híbridas deberán ser grabadas.

Causas de justificación para casos de inasistencia de las partes a la audiencia: La persona conciliadora debe valorar las causas de justificación de inasistencia a la audiencia de alguna de las

sep
 ↓
 al
 got
 —
 —

partes. La parte no compareciente deberá informar a la persona conciliadora por cualquier medio, previamente o durante la audiencia de conciliación prejudicial, la causa de su inasistencia, debiendo remitir en un término no mayor a 3 días hábiles los documentos que la soporten, con el objetivo de no hacer efectivo el apercibimiento respectivo.

Supuestos de excepción a la conciliación prejudicial 685 Ter: La persona conciliadora durante la primera audiencia deberá verificar que no exista algún supuesto de excepción previsto en el artículo 685 Ter de la LFT. En los casos de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia establecidos por la LFT, en los que exista el riesgo de revictimización, la persona conciliadora tomará las medidas conducentes para que en ningún momento se reúna o encare a la víctima con la persona citada a la que se le atribuyen tales actos.

Pago de pena convencional: En caso de haberse emitido la constancia de incumplimiento de Convenio y que con posterioridad las personas interesadas acudan a realizar el pago convenido, se deberá computar el pago de la pena convencional.

Incomparecencia de la persona trabajadora en fecha de pago: En estos casos se podrá dejar a salvo el derecho de las partes para asistir ante la autoridad conciliadora a realizar el pago correspondiente, sin que surta efectos la pena convencional.

Convenios de conciliación: La persona conciliadora atendiendo a los motivos de conflicto que se aborden en la audiencia de conciliación prejudicial, deberá elegir el formato de convenio aplicable al caso particular.

Convenio por retroceso: Concluido el procedimiento con la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, a petición de las partes interesadas, se podrá generar con posterioridad un convenio, dejando sin efectos la constancia previamente emitida por esta autoridad.

Ratificaciones de convenio: En aquellos casos en los que las partes por acuerdo mutuo soliciten celebrar convenio ante esta autoridad, por economía procesal, se deberá firmar únicamente el convenio y la constancia de cumplimiento de convenio.

Ratificaciones masivas: En aquellos casos en que el solicitante tenga la calidad de persona empleadora y genere diez solicitudes o más para celebrar convenio, se considerará ejercicio de ratificaciones masivas, en cuyo caso, por economía procesal, se deberá firmar por las partes sólo el Convenio, en tanto que la persona conciliadora será la única que firmará la constancia de cumplimiento o incumplimiento de convenio, solamente en los casos que sean pagos diferidos.

* En los casos de ratificación de convenio y ratificaciones masivas para un uso eficiente del papel, únicamente se agregarán al expediente físico: identificaciones de las partes, instrumento notarial y/o carta poder o RENPE de la persona empleadora o su representante legal, constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico (se emitirá sólo en caso de que las partes convengan pagos diferidos), el convenio, copia del comprobante de pago, constancia de pago parcial de convenio, constancia de cumplimiento o incumplimiento de convenio, en cumplimiento a las disposiciones aplicables del "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal", publicado el 7 de diciembre de 2012 en el DOF.

| Formatos o Sistemas | Medición |
|---------------------|----------|
|---------------------|----------|

| | |
|--|---|
| <p>CGCI-01: Acuse de solicitud de conciliación. CGCI-02: Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. CGCI-03: Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. CGCI-04: Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico. CGCI-05: Citatorio. CGCI-06: Razón (CGT/DOE-52/NCI-R) CGCI-07: Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. CGCI-08: Acta de audiencia de conciliación prejudicial. CGCI-09: Notificación por comparecencia. CGCI-10: Constancia de incompetencia. CGCI-11: Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. CGCI-12: Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. CGCI-13: Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. CGCI-14: Convenio. CGCI-15: Constancia de cumplimiento de convenio. CGCI-16: Constancia de pago parcial de convenio. CGCI-17: Constancia de incumplimiento de convenio. CGCI-18: Constancia de incomparecencia en fecha de pago. CGCI-19: Archivo por falta de interés. CGCI-20: Acta de multa. CGCI-21: SINACOL.</p> | <p>Porcentaje de asuntos concluidos: (Solicitudes de conciliación individual concluidas/Solicitudes de conciliación individual confirmadas) * 100</p> |
|--|---|

Sub
/
S
907

7.1.2. Paso a paso del procedimiento:

| Nombre del procedimiento | | | |
|--|--|--|--|
| Conciliación prejudicial individual presencial | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento o sistema empleado |
| 1 | Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal | <p>Confirma solicitud de Conciliación Individual y genera audiencia y documentos en SINACOL</p> <p>Confirma una solicitud de conciliación individual a petición de la persona solicitante, genera la fecha de audiencia de conciliación prejudicial a través del SINACOL y los documentos necesarios para la audiencia de conciliación prejudicial, mismos que se identifican a continuación para mayor referencia:</p> | <p>SINACOL</p> <p>Acuse de solicitud de conciliación</p> <p>Acuse de confirmación de solicitud de conciliación.</p> <p>Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico.</p> |



| | | | |
|---|--|--|--|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuse de solicitud de conciliación 2. Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. 3. Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. 4. Citatorio. 5. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. <p>Imprime los documentos generados y los entrega a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para firma de la persona conciliadora y recabar los acuses de notificación y citatorio.</p> | <p>Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico.</p> <p>Citatorio.</p> <p>Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> |
| 2 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Recibe documentos, actualiza estatus en SINACOL y entrega para firma de la Persona Conciliadora.</p> <p>Recaba documentos y actualiza el estatus del expediente en el Módulo de control de expedientes del SINACOL.</p> <p>Los "Documentos Recibidos" deberán tener el estatus de "Turnado", en caso contrario deberá informar a la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal para que lo seleccione.</p> <p>Entrega a la persona conciliadora el citatorio y la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación, a efecto de que los revise, firme y selle.</p> | |
| 3 | Persona conciliadora | <p>Recibe, revisa, firma, sella y regresa los documentos.</p> <p>Revisa, firma, sella y regresa los documentos a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual.</p> | <p>Citatorio.</p> <p>Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> |
| 4 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Recibe los documentos, recaba los acuses y turna el citatorio a la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal para el acuse de la persona solicitante.</p> <p>Recibe el citatorio firmado y sellado para entregarlo a la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal y solicita se recabe el acuse de la recepción de la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación por parte de la persona solicitante.</p> | |

Sub

/

X

95

/

[Signature]

| | | | |
|-----|--|--|-----|
| 5 | Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal | <p>Recaba firmas y regresa los documentos a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual</p> <p>Recaba firmas y acuse de la persona solicitante en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico o Constancia de no aceptación de Notificación por buzón electrónico. • Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. • Citatorio(s) (si el solicitante pide diligenciarlos). <p>Una vez recabadas las firmas, regresa los documentos a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual.</p> | |
| 6 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Recibe los documentos firmados, inicia el expediente y lo resguarda.</p> <p>Recibe los documentos firmados por la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal, los folia, con ellos integra el expediente físico y lo resguarda hasta su solicitud para préstamo. Digitaliza los documentos y acuses firmados y los envía a la persona conciliadora por correo electrónico para que proceda a cargarlos en el SINACOL.</p> | sup |
| 6.1 | | <p>¿Quién realiza la notificación?</p> <p>CFCRL, continúa en actividad 7.</p> <p>Persona solicitante, continúa en actividad 8.</p> | |
| 7 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Turna el citatorio a la CGT.</p> <p>Turna el citatorio por cada citado al área de Notificación de la CGT. para su debida diligencia.</p> <p>Inicia Procedimiento de Notificación de la CGT.</p> <p>Continúa en el paso 10.</p> | gal |
| 8 | | <p>Se espera la fecha de audiencia.</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la fecha de la audiencia.</p> | |
| 9 | Persona Conciliadora | <p>Solicita a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual el expediente a través del Módulo de control de expedientes</p> | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | <p>Previo a la fecha de audiencia de conciliación requiere, a través del Módulo de control de expedientes en Préstamo/Devolución del SINACOL, la entrega del expediente físico.</p> | |
| 10 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Entrega el expediente a la persona conciliadora</p> <p>Entrega el expediente físico a la persona conciliadora y carga el mismo en el apartado "Préstamo" del módulo de control de expedientes del SINACOL.</p> | |
| 11 | Persona conciliadora | <p>Espera hora de la audiencia</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la hora de inicio de la audiencia de conciliación prejudicial.</p> | |
| 12 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Vocea a las partes y las acompaña a la sala de audiencias.</p> <p>Se presenta en la sala de espera y vocea a las partes por nombre completo, acompañando a los presentes a la sala de conciliación.</p> | |
| 13 | | <p>¿Se encuentran presentes las partes?</p> <p>Si, continúa en paso 14.</p> <p>No, continúa en paso 38.</p> | |
| 14 | Persona conciliadora | <p>Requiere documentos de identificación y acreditación de personalidad.</p> <p>Requiere a la persona trabajadora identificación oficial y pregunta si lo acompaña una persona de confianza, en caso de acudir sin compañía, informa sobre los servicios de auxilio en las audiencias de conciliación por parte de la PROFEDET y el IFDP, de ser requeridos solicita el apoyo de éstos.</p> <p>En el caso de la persona empleadora, se requiere identificación oficial y el documento con el cual acredita personalidad o, en su caso, el RENPE.</p> <p>En lo que corresponde a los sindicatos requiere identificación oficial de la persona que comparece y documento con que acredite la facultad respectiva.</p> | |
| 15 | | <p>¿La persona empleadora cuenta con RENPE?</p> <p>Si, continúa en paso 18.</p> <p>No, continúa en paso 16.</p> | |

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| 16 | Persona conciliadora | <p>Verifica acreditación de personalidad</p> <p>Verifica que la persona apoderada de la parte empleadora acredite personalidad mediante testimonio notarial o carta poder otorgada ante dos testigos, previa comprobación de que quién le otorga el poder está legalmente autorizado para ello.</p> <p>En lo que corresponde a los sindicatos, revisa que la persona compareciente acredite la facultad respectiva.</p> | |
| 17 | | <p>¿Se acredita personalidad?</p> <p>Si, continúa en paso 19.</p> <p>No, continúa en paso 46.</p> | |
| 18 | Persona conciliadora | <p>Solicita su código QR de identificación</p> <p>Solicita el código QR de identificación expedido por el RENPE y verifica la identidad de la persona apoderada o representante legal con alguna identificación oficial.</p> <p>Continúa en paso 22.</p> | |
| 19 | Persona conciliadora | <p>Verifica la competencia</p> <p>Verifica que el asunto sea competencia federal, conforme a lo dispuesto por el Artículo 527 de la LFT.</p> | |
| 20 | Persona conciliadora | <p>¿Es competencia del CFCRL?</p> <p>Si, continúa en paso 22.</p> <p>No, continúa en paso 21.</p> | |
| 21 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y constancia de incompetencia</p> <p>Elabora y firma acta de audiencia de conciliación prejudicial y constancia de incompetencia, proporcionando copia certificada del acuerdo de incompetencia a las partes y solicitando el apoyo del director de la Oficina Estatal, a efecto de remitir a la autoridad competente la determinación de incompetencia.</p> <p>Continúa en paso 43.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Constancia de incompetencia.</p> |
| 22 | Persona conciliadora | <p>Inicia la audiencia de conciliación prejudicial.</p> | |

Sep
 ✓
 90%
 100%

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| | | Inicia la audiencia de conciliación, desarrolla el diálogo de apertura a la conciliación y da el uso de la voz a las partes. | |
| 23 | | ¿La persona citada como empleadora reconoce la relación laboral? Sí, continúa en paso 24. No, continúa en paso 49. | |
| 24 | | ¿Existe algún procedimiento judicial previo? Sí, continúa en paso 25. No, continúa en paso 26. | |
| 25 | Persona conciliadora | Se informa a las partes el archivo de la solicitud de conciliación. Informa a las partes el archivo de la solicitud de conciliación, atendiendo a que existe un juicio activo en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por tanto se genera el acta de audiencia de conciliación prejudicial y la constancia de no admisión a trámite, en cumplimiento al artículo séptimo transitorio LFT, proporcionando copia certificada de la constancia a las partes. Glosa y actualiza el número de fojas en SINACOL, devolviendo el expediente físico al Jefe de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes de SINACOL. Continúa en paso 60. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. |
| 26 | Persona conciliadora | Continúa la audiencia de conciliación prejudicial. Confirma que la persona citada como empleadora reconoce la relación laboral y que no existe juicio activo previo, se continúa con la audiencia de conciliación prejudicial. Identifica emociones, intereses, necesidades y propone fórmulas de arreglo conciliatorio. | |
| 27 | | ¿Hay acuerdo conciliatorio? Sí, continúa en paso 34. No, continúa en paso 28. | |
| 28 | | ¿Las partes solicitan una nueva fecha de audiencia para continuar con las pláticas conciliatorias? | |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | Si, continúa en paso 29. No, continúa en paso 32. | |
| 29 | Persona conciliadora | Autoriza la celebración de una nueva audiencia Determina la viabilidad de señalar nueva fecha de audiencia y, en su caso, establece fecha, hora y lugar en que ésta tendrá verificativo, dentro de los 45 días naturales en que debe desahogarse el procedimiento conciliatorio. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. |
| 30 | Persona conciliadora | Elabora citatorio y notificación. Elabora, revisa y firma el citatorio y la notificación para la celebración de audiencia de conciliación prejudicial, señalando nueva fecha de audiencia, entregando a las partes los documentos generados y compilando los acuses de recepción respectivos. | Citatorio. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. Notificación por comparecencia. |
| 31 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI. Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual el expediente de manera física y mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL. Continúa en paso 8. | |
| 32 | Persona conciliadora | Se genera la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria Emite el acta de audiencia de conciliación prejudicial y genera la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, entregando copia certificada de este último documento a las partes. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. |
| 33 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI Glosa los documentos generados y actualiza el número de fojas del expediente en el sistema, devolviendo el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL. Continúa en paso 60. | |

SEP

✓

907.8

907.8

✓

Q

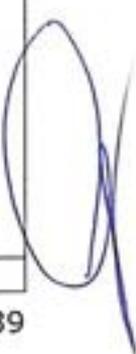
| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 34 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y convenio, verifica que no exista renuncia de derechos laborales.</p> <p>Confirma con las partes los términos del arreglo conciliatorio verificando que no exista renuncia de derechos y, en su caso, pacta la fecha, hora, forma y lugar de pago, elaborando el acta de audiencia y el convenio, debiendo entregar copia certificada de este último documento a las partes previa firma del acuse respectivo.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Convenio.</p> |
| 35 | | <p>¿Cómo se realiza el pago?</p> <p>Pago único, continúa en paso 36.</p> <p>Pagos diferidos, continúa en paso 50.</p> | |
| 36 | Persona conciliadora | <p>Verifica el pago y elabora la constancia de cumplimiento de convenio</p> <p>Verifica el cumplimiento del pago acordado en el convenio, emitiendo la constancia de cumplimiento de convenio, misma que se otorga en copia certificada a las partes, previo acuse de recepción.</p> | <p>Constancia de cumplimiento de convenio.</p> |
| 37 | Persona conciliadora | <p>Devuelve el expediente JDACI</p> <p>Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el Módulo de control de expedientes.</p> <p>Continúa en paso 60.</p> | |
| 38 | Persona conciliadora | <p>Concede una tolerancia de 15 minutos a efecto de que las partes se presenten a la audiencia de conciliación.</p> <p>Otorga una tolerancia máxima de 15 minutos posteriores a la hora programada para dar inicio a la audiencia de conciliación, a efecto de que las partes se presenten a la audiencia.</p> | |
| 39 | | <p>Espera 15 minutos</p> <p>Verifica que hayan transcurrido los 15 minutos de tolerancia otorgados a las partes para presentarse a la audiencia.</p> | |
| 40 | | <p>¿Se presentaron las personas solicitante y citada?</p> | |

| | | | |
|----|----------------------|--|--|
| | | Si, continúa en paso 14. No, continúa en paso 41. | |
| 41 | | ¿Cuál de las personas no se presentó? Solicitante, continúa en paso 42. Citado, continúa en paso 44. | |
| 42 | Persona conciliadora | Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial obligatoria y archivo por falta de interés. Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y Archivo por falta de interés. Entrega copia simple de archivo por falta de interés a la persona citada. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Archivo por falta de interés. |
| 43 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico y mediante el módulo de control de expedientes a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual. Continúa en paso 60. | |
| 44 | | ¿Fue citado por el CFCRL? Si, continúa en paso 45 No, continúa en paso 48. | |
| 45 | | ¿Fue posible notificarlo? Si, continúa en paso 46. No, continúa en paso 47. | |
| 46 | Persona conciliadora | Se genera la multa Genera el acta de audiencia de conciliación prejudicial, acta de multa y la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. Entrega al solicitante copia certificada de la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Acta de multa. Constancia de haber agotado la etapa de conciliación |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | Inicia el Procedimiento de Multa y continúa en paso 43. | prejudicial obligatoria. |
| 47 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y emite constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> <p>Verifica que en la razón de notificación se haya especificado la imposibilidad de llevar a cabo la diligencia de notificación, genera el acta de audiencia de conciliación prejudicial y la constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> <p>Entrega al solicitante copia certificada de la constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> <p>Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico y mediante el módulo de control de expedientes a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual.</p> <p>Continúa en paso 60.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> |
| 48 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y señala nueva fecha de audiencia</p> <p>Elabora acta de audiencia y señala nueva fecha de audiencia a través de SINACOL dentro de los siguientes 15 días hábiles.</p> | Acta de Audiencia de conciliación Prejudicial. |
| 49 | Persona conciliadora | <p>Genera notificación de audiencia y Citatorio para las partes.</p> <p>Genera notificación de audiencia para la parte solicitante y citatorio para el citado. La parte solicitante podrá señalar citados adicionales y modificar datos previos como razón social, domicilio, etc.</p> <p>Entrega y solicita se acuse la recepción de notificación para la celebración de la audiencia de conciliación por parte del solicitante.</p> <p>Entrega citatorio a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su debida diligencia.</p> <p>Continúa en actividad 7.</p> | <p>Citatorio.</p> <p>Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> |
| 50 | Persona conciliadora | <p>Acuerdan las fechas de pago</p> <p>Especifica en el convenio el número de pagos, así como el método de pagos, fecha, hora y lugar en</p> | Convenio |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | que estos tendrán verificativo, de conformidad a lo acordado con ambas partes. | |
| 51 | | En espera de fecha de pago diferido. El procedimiento continúa una vez llegada la fecha de pago acordada. | |
| 52 | | ¿Se presentaron las personas interesadas en la fecha de pago? Sí, continúa en paso 56. No, continúa en paso 53. | |
| 53 | | ¿Quién no comparece? Persona solicitante, continúa en paso 54. Persona citada, continúa en paso 55. | |
| 54 | Persona conciliadora | Genera la constancia de incomparecencia en fecha de pago Emite la constancia de incomparecencia en fecha de pago, agregando copia simple del método de pago que tuvo a la vista en original, dejando sin efectos la pena convencional establecida en el convenio. Proporciona copia certificada a la parte citada. Continúa paso 59. | Constancia de incomparecencia en fecha de pago. |
| 55 | Persona conciliadora | Genera la constancia de incumplimiento de convenio Emite la constancia de incumplimiento de convenio y da copia certificada al solicitante. Continúa paso 59. | Constancia de incumplimiento de convenio. |
| 56 | Persona conciliadora | Emite la constancia de pago parcial de convenio Da fe de la entrega de las cantidades o prestaciones convenidas, glosando al expediente físico y electrónico copia simple del documento que acredite el pago o cumplimiento. Elabora la constancia de pago parcial de convenio, otorgando copia certificada a las partes. | Constancia de pago parcial de convenio. |
| 57 | | ¿Es el último pago? | |

sup

gab. d. l. 

| | | | |
|------------------------------|--|--|---|
| | | Si, continúa en paso 58. No, continúa en paso 51. | |
| 58 | Persona conciliadora | Elabora constancia de cumplimiento de convenio Elabora constancia de cumplimiento de convenio y da copia certificada a las personas interesadas. | Constancia de cumplimiento de convenio. |
| 59 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI Glosa la constancia de cumplimiento de convenio y copia del comprobante de pago y/o documento con el que acredite el cumplimiento, actualizando el número de fojas en el sistema y devolviendo el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el Módulo de control de expedientes del SINACOL. | |
| 60 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | Recibe, actualiza y archiva el expediente. Recibe el expediente físico, actualiza el folio de este, digitaliza los documentos generados y los remite por correo electrónico al personal conciliador, posteriormente verifica la actualización del expediente electrónico en el SINACOL. Archiva. | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

SAP

✓

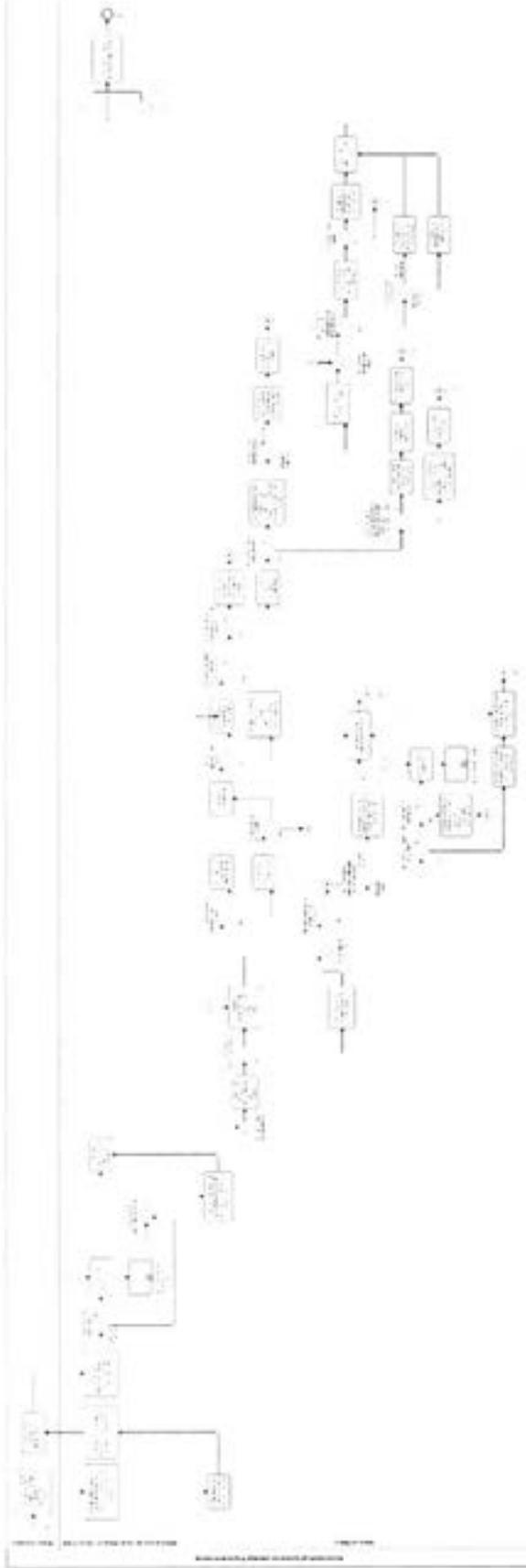
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

7.1.3. Diagrama de flujo:



[Handwritten signature]
anl. ✓
Sav

7.1.4. Mecanismos de control:

| Mecanismos de Control | | | |
|--|--------------------------------------|--|--|
| Conciliación prejudicial individual presencial. | | | |
| Número de Control | Puesto | Responsabilidad | Evidencia documental |
| 1 | Dirección de Conciliación Individual | <p>Dirigir la ejecución del procedimiento de conciliación.</p> <p>Dirigir la aplicación de políticas institucionales.</p> <p>Supervisar la operación de las Personas Conciliadoras a su cargo en materia individual.</p> <p>Supervisar que el procedimiento de conciliación no exceda de 45 días naturales.</p> <p>Vigilar que en los acuerdos en que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores.</p> <p>Evaluar la eficiencia de los procedimientos de conciliación prejudicial individual en las oficinas estatales, de apoyo e itinerantes.</p> | <p>Oficio de resultados.</p> <p>Tabla de resultados de eficiencia.</p> |
| 2 | Persona conciliadora | <p>Verificar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual de su competencia no excedan de los 45 días naturales.</p> <p>Verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren derechos de terceros o se contemple renuncia de derechos de las personas trabajadoras.</p> <p>Verificar que el convenio que se celebre cumpla con los requisitos y prestaciones que establece la LFT.</p> | Convenio |

gaf
1
gaf

gaf
gaf

7.2. Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota

7.2.1. Descripción del procedimiento

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del Procedimiento | | |
| Conciliación prejudicial individual vía remota | | |
| Objetivo del Procedimiento | | |
| Desahogar la etapa prejudicial obligatoria, de forma remota mediante la utilización de herramientas tecnológicas, a través de la conciliación como mecanismo alternativo para la solución de los conflictos laborales individuales, entre los actores del mundo del trabajo. | | |
| Alcance del Procedimiento | | |
| ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Quién es el área responsable? |
| Oficinas estatales y de apoyo del CFCRL. | Cuando se presente la confirmación de una solicitud de conciliación prejudicial individual vía remota. | Direcciones de Conciliación Individuales, Conciliadores Individuales, Jefaturas de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, adscritas a la CGCI. |
| Referencias | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Artículo 123, Apartado A, fracción XX, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Título Trece Bis, Capítulo I y II, artículos 684-A, 684 - J, de la Ley Federal del Trabajo. • Artículo 5, 9 fracción I, VIII, XV, XVIII y XLX de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Artículos 21, 34 fracción VI, 35 fracción V del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota. | | |
| Insumos | Resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de solicitud de conciliación. • Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. • Constancia de aceptación o no aceptación notificación por buzón electrónico. • Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. • Razón de notificación de citatorio. | <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de incompetencia. • Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. • Convenio. • Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. • Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Archivo por falta de interés. • Constancia de cumplimiento de convenio. • Constancia de pago parcial de convenio. • Constancia de incumplimiento de convenio. • Constancia de incomparecencia en fecha de pago. |
| Interacción con otros procedimientos | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de notificación de la CGT. • Procedimiento de Registro de Acreditación de Personalidad. • Procedimiento de Multa. | |
| Políticas | |
| <p>Tiempo de tolerancia para el inicio de la audiencia: el tiempo máximo de tolerancia para conectarse a la audiencia de conciliación individual es de 15 minutos.</p> | |
| <p>Duración del procedimiento: Los 45 días naturales que debe durar el proceso conciliatorio comenzarán a transcurrir a partir de la fecha de confirmación de la solicitud de conciliación.</p> | |
| <p>Grabación: Previo al inicio de la audiencia la persona conciliadora deberá colocar el fondo de pantalla autorizado por esta institución y realizar las pruebas de audio y video, a fin de verificar las condiciones de calidad de la videollamada.</p> | |
| <p>La persona conciliadora hará del conocimiento a las partes que la audiencia será videograbada para fines exclusivos del CFCRL.</p> | |
| <p>Audiencia: En el término de tres días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, las partes deberán presentarse a firmar de manera autógrafa los documentos generados (actas, convenios, cumplimientos, incumplimientos, etc.). La plataforma que se utilizará para la celebración de la audiencia será <i>Microsoft Teams</i>.</p> | |
| <p>En el caso de terminación de la relación laboral de una persona del sexo femenino, la persona conciliadora deberá verificar que ésta no se encuentre en estado de gravidez, a efecto de evitar posibles renunciaciones de derechos.</p> | |
| <p>Audiencias híbridas: En aquellos casos donde el citado se inconforma de manera escrita para comparecer a la audiencia de conciliación prejudicial en la modalidad requerida por el solicitante y requiere al CFCRL comparecer a través de otra modalidad.</p> | |
| <p>Además, cuando el personal conciliador atiende vía remota a las partes y ellos comparecen a las Oficinas del CFCRL de manera presencial, el Jefe de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual desarrollará las gestiones administrativas y tecnológicas para llevarla a cabo.</p> | |
| <p>En el término de tres días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, la parte que compareció vía remota deberá presentarse a firmar de manera autógrafa los documentos generados. La plataforma que se utilizará para la celebración de la audiencia será <i>Microsoft Teams</i>.</p> | |

sup
 ✓
 ✓
 gar.
 ✓

En caso de que alguna de las partes resida en el extranjero, en alguna entidad federativa diversa al lugar en el que se levantó la solicitud o requiera la autorización de esta autoridad para enviar los documentos por paquetería, deberá remitir el convenio y la constancia de cumplimiento de convenio en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la audiencia de conciliación, haciendo llegar por correo electrónico a la persona conciliadora responsable copia de la guía correspondiente para seguimiento.

Las audiencias híbridas deberán ser grabadas.

Causas de justificación para casos de inasistencia de las partes a la audiencia: La persona conciliadora debe valorar las causas de justificación de inasistencia a la audiencia de alguna de las partes. La parte no compareciente deberá informar a la persona conciliadora por cualquier medio, previamente o durante la audiencia de conciliación prejudicial, la causa de su inasistencia, debiendo remitir en un término no mayor a 3 días hábiles los documentos que la soporten, con el objetivo de no hacer efectivo el apercibimiento respectivo.

Supuestos de excepción a la Conciliación prejudicial 685 Ter: La persona conciliadora durante la primera audiencia deberá verificar que no exista algún supuesto de excepción previsto en el artículo 685 Ter de la LFT. En los casos de acoso sexual, discriminación u otros actos de violencia contemplados por la LFT, en los que exista el riesgo de revictimización, la persona conciliadora tomará las medidas conducentes para que en ningún momento se reúna o encare a la víctima con la persona citada a la que se le atribuyen tales actos.

Pago de pena convencional: En caso de haberse emitido la Constancia de Incumplimiento de Convenio y que con posterioridad las personas interesadas acudan a realizar el pago convenido, se deberá computar el pago de la pena convencional y la suerte principal.

Incomparecencia de la persona trabajadora en fecha de pago: En estos casos se podrá dejar a salvo el derecho de las partes para asistir ante la autoridad conciliadora a realizar el pago correspondiente, sin que surta efectos la pena convencional.

Convenios de Conciliación: La persona conciliadora atendiendo a los motivos de conflicto que se aborden en la audiencia de conciliación prejudicial, deberá elegir el formato de convenio aplicable al caso particular.

Convenio por retroceso: Concluido el procedimiento con la Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, a petición presencial de las partes interesadas, se podrá generar con posterioridad un convenio, dejando sin efectos la constancia previamente emitida por esta autoridad.

| Formatos o Sistemas | Medición |
|---|--|
| CGCI-01: Acuse de solicitud de conciliación. CGCI-02: Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. CGCI-03: Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. CGCI-04: Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico. CGCI-05: Citatorio. CGCI-06: Razón (CGT/DOE-52/NCI-R) CGCI-07: Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. | Porcentaje de asuntos concluidos: (Solicitudes de conciliación individual confirmadas/Solicitudes de conciliación individual concluidas) * 100 |

| | |
|---|--|
| <p>CGCI-08: Acta de audiencia de conciliación prejudicial. CGCI-09: Notificación por comparecencia. CGCI-10: Constancia de Incompetencia. CGCI-11: Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. CGCI-12: Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. CGCI-13: Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. CGCI-14: Convenio. CGCI-15: Constancia de cumplimiento de convenio. CGCI-16: Constancia de pago parcial de convenio. CGCI-17: Constancia de incumplimiento de convenio. CGCI-18: Constancia de incomparecencia en fecha de pago. CGCI-19: Archivo por falta de interés. CGCI-20: Acta de multa. CGCI-21: SINACOL. CGCI-22: AFAD.</p> | |
|---|--|

scsp

7.2.2. Paso a paso del procedimiento:

| Nombre del procedimiento | | | |
|---|--|---|---|
| Conciliación prejudicial individual vía remota. | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento o sistema empleado |
| 1 | Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal | <p>Confirma solicitud de conciliación individual, generando liga única y documentos en SINACOL</p> <p>Confirma una solicitud de conciliación individual a petición de la persona solicitante, genera la fecha de audiencia de conciliación prejudicial con liga única, a través del SINACOL, y los documentos necesarios para la audiencia de conciliación prejudicial, mismos que se identifican a continuación para mayor referencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acuse de solicitud de conciliación 2. Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. 3. Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. 4. Citatorio. 5. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. <p>Envía por correo electrónico los documentos generados al personal Conciliador para que</p> | <p>SINACOL</p> <p>Acuse de solicitud de conciliación.</p> <p>Acuse de confirmación de solicitud de conciliación.</p> <p>Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico.</p> <p>Citatorio.</p> <p>Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> <p>Correo electrónico.</p> |

scsp

scsp

scsp

| | | | |
|---|----------------------|---|---|
| | | efectúe la revisión y asiente la firma electrónica correspondiente. | |
| 2 | Persona conciliadora | Recibe, revisa y firma electrónicamente los documentos. Revisa los documentos generados y firma electrónicamente, a través del AFAD, el citatorio y la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. | Citatorio. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. AFAD |
| 3 | | ¿Quién realizará la notificación? Parte solicitante, continúa en paso 4. CFCRL, continúa en paso 5. | |
| 4 | Persona conciliadora | Envía buzón electrónico a la parte solicitante informando fecha y hora de audiencia. Remite por buzón electrónico el citatorio, la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación y la constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico, especificando que la liga de acceso, fecha y hora de la audiencia de conciliación se precisan en los formatos de citatorio y notificación. Envía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal y a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual haciéndole llegar los documentos referidos anteriormente. Continúa en paso 6. | Buzón electrónico. Correo electrónico. |
| 5 | Persona conciliadora | Envía buzón electrónico a la parte solicitante informando fecha y hora de audiencia. Remite por buzón electrónico la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación y la constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico, especificando que la liga de acceso, fecha y hora de la audiencia de conciliación se precisan en el formato de notificación. Envía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal y a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual haciéndole llegar los documentos referidos anteriormente. | Buzón electrónico. Correo electrónico. |

Sub

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

| | | | |
|------|--|--|----------|
| 6 | Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal | Recibe los documentos firmados electrónicamente y turna expediente al JD. Recibe y valida los documentos firmados, mismos que le fueron remitidos por correo electrónico, y turna el expediente electrónico, a través del módulo de control de expedientes de SINACOL a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual. | SINACOL. |
| 7 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | Recibe los documentos firmados electrónicamente. Recibe los documentos firmados electrónicamente, mismos que le fueron remitidos por correo electrónico, busca en el SINACOL el NIU y verifica que todos los documentos coincidan con los que hay en el SINACOL. | |
| 8 | | ¿Se requiere turnar citatorio a CGT? Si, continúa en paso 9. No, continúa en paso 10. | |
| 9 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | Turna el citatorio a la CGT. Imprime y turna el citatorio por cada citado a la CGT, para su debida diligencia. Inicia Procedimiento de Notificación de la Coordinación General Territorial. | |
| 10 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | Recibe notificación y la integra al expediente Recibe la notificación del citatorio y la integra al expediente físico, folia dicho expediente y lo archiva. | |
| 10.1 | | Se espera la fecha de audiencia. El procedimiento continúa una vez llegada la fecha de la audiencia. | |
| 11 | Persona conciliadora | Solicita el expediente físico. Previa a la fecha de audiencia de conciliación requiere a la jefatura de departamento de apoyo a la conciliación individual el expediente físico, a través del módulo de control de expedientes del SINACOL. | |
| 12 | Jefatura de Departamento de | Turna el expediente a la persona conciliadora. | |

48
 49
 50
 51
 52
 53
 54
 55
 56
 57
 58
 59
 60
 61
 62
 63
 64
 65
 66
 67
 68
 69
 70
 71
 72
 73
 74
 75
 76
 77
 78
 79
 80
 81
 82
 83
 84
 85
 86
 87
 88
 89
 90
 91
 92
 93
 94
 95
 96
 97
 98
 99
 100

| | | | |
|----|------------------------------------|--|------------------|
| | Apoyo a la Conciliación Individual | Entrega el expediente físico y lo turna de manera electrónica a la persona conciliadora, a través del módulo de control de expedientes del SINACOL. | |
| 13 | Persona conciliadora | <p>Accede al expediente y prepara sala virtual.</p> <p>Revisa que se encuentren todos los documentos en el expediente electrónico.</p> <p>Para estar en condiciones de iniciar la audiencia de conciliación prejudicial individual remota deberá:</p> <p>1.- Entrar al SINACOL y buscar el NIU, acceder a los "Documentos" y seleccionar el documento denominado "Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación vía remota", a efecto de verificar la fecha y hora designadas para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> <p>2.- Generar una reunión en la agenda personal de Microsoft Teams, en la fecha y hora designadas para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> <p>3.- Copiar el vínculo de la reunión generada en Microsoft Teams.</p> <p>4.- Regresar al SINACOL y dirigirse al apartado "Agenda", seleccionando la audiencia respectiva mediante la acción "iniciar audiencia" y al desplegarse el apartado URL pegar el vínculo generado previamente.</p> | SINACOL. |
| 14 | | <p>Espera hora de la audiencia.</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la hora de inicio de la audiencia de conciliación.</p> | |
| 15 | Persona conciliadora | <p>Inicia la reunión en Microsoft Teams.</p> <p>Inicia la reunión en la plataforma Microsoft Teams y otorga el acceso a la sala virtual a las personas solicitantes y citadas.</p> | Microsoft Teams. |
| 16 | | <p>¿Se encuentran presentes las partes?</p> <p>Si, continúa en paso 17.</p> <p>No, continúa en paso 43.</p> | |
| 17 | Persona conciliadora | <p>Verifica identidad y personalidad de las partes comparecientes.</p> | |

Sad



gab.




| | | | |
|----|----------------------|--|----------|
| | | <p>Requiere a la persona solicitante una identificación oficial y le pregunta si lo acompaña una persona de confianza, en caso de no venir acompañado, le informa sobre los servicios de PROFEDET y del IFDP.</p> <p>En caso de que el solicitante manifieste su interés en recibir los servicios de dichas instituciones contacta a un procurador o asesor jurídico.</p> <p>En lo que corresponde a los sindicatos requiere identificación oficial de la persona que comparece y documento con el que acredite la facultad respectiva.</p> <p>En el supuesto en que la parte citada sea la empleadora, se le requiere la identificación oficial, preguntando si cuenta con RENPE.</p> | |
| 18 | | <p>¿La parte citada empleadora cuenta con RENPE?</p> <p>Si, continúa en paso 24.</p> <p>No, continúa en paso 19.</p> | |
| 19 | Persona conciliadora | <p>Revisa personalidad</p> <p>Verifica que el apoderado de la parte empleadora acredite personalidad mediante testimonio notarial o carta poder otorgada ante dos testigos, previa comprobación de que quién le otorga el poder está legalmente autorizado para ello.</p> | |
| 20 | | <p>¿Se acredita personalidad?</p> <p>Si, continúa en paso 21.</p> <p>No, continúa en paso 50.</p> | |
| 21 | Persona conciliadora | <p>Verifica competencia</p> <p>El personal conciliador verifica que el asunto sea competencia del CFCRL conforme a lo dispuesto por el Artículo 527 de la LFT.</p> | |
| 22 | | <p>¿Es competencia del CFCRL?</p> <p>Si, continúa en paso 25.</p> <p>No, continúa en paso 23.</p> | |
| 23 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y constancia de incompetencia.</p> | SINACOL. |

Sub

✓

gab

Q

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| | | Elabora y firma acta de audiencia de conciliación prejudicial y acuerdo de incompetencia, proporcionando copia certificada del acuerdo a las partes y solicitando el apoyo del Director de la Oficina Estatal, a efecto de remitir a la autoridad competente la determinación de incompetencia. Continúa en paso 48. | Acta de Audiencia de conciliación prejudicial. Constancia de Incompetencia. Correo electrónico. |
| 24 | Persona conciliadora | Solicita su Código QR de identificación Solicita el código QR de identificación expedido por el RENPE y verifica la identidad del apoderado con alguna identificación oficial. | |
| 25 | Persona conciliadora | Inicia la audiencia de conciliación Inicia la audiencia de conciliación, desarrolla el diálogo de apertura y otorga el uso de la voz de manera secuencial y equilibrada a las partes. | |
| 26 | | ¿La persona citada como empleadora reconoce la relación laboral? Sí, continúa en paso 27. No, continúa en paso 54. | |
| 27 | | ¿Existe algún procedimiento judicial previo? Sí, continúa en paso 28. No, continúa en paso 30. | |
| 28 | Persona conciliadora | Se informa a las partes el archivo de la solicitud de conciliación. Informa a las partes el archivo de la solicitud de conciliación, atendiendo que existe un juicio activo en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, por tanto, se genera el acta de audiencia de conciliación prejudicial y la constancia de no admisión a trámite, en cumplimiento al artículo séptimo transitorio LFT, proporcionando copia certificada de la constancia a las partes. | SINACOL. Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. |
| 29 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI Glosa y actualiza el número de fojas en el SINACOL, devolviendo el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la | |

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| | | Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL. Continúa en paso 65. | |
| 30 | Persona conciliadora | Continúa la audiencia de conciliación prejudicial. Confirma que la persona citada como empleadora reconoce la relación laboral y que no existe juicio activo previo, se continúa con la audiencia de conciliación prejudicial. Identifica emociones, intereses, necesidades y propone fórmulas de arreglo conciliatorio. | |
| 31 | | ¿Hay acuerdo conciliatorio? No, continúa en paso 32. Sí, continúa en paso 38. | |
| 32 | | ¿Las partes solicitan una nueva fecha de audiencia para continuar con las pláticas conciliatorias? Sí, continúa en paso 33. No, continúa en paso 36. | |
| 33 | Persona conciliadora | Autoriza la celebración de una nueva audiencia. Determina la viabilidad de señalar nueva fecha de audiencia y, en su caso, establece fecha, hora y lugar en que esta tendrá verificativo, dentro de los 45 días naturales en que debe desahogarse el procedimiento de conciliatorio. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. |
| 34 | Persona conciliadora | Elabora citatorio y notificación. Elabora, revisa y firma mediante el AFAD, el citatorio y la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial, señalando nueva fecha de audiencia, enviando a las partes la notificación mediante buzón electrónico. | Citatorio. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. |
| 35 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual el expediente de manera física y mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL. Continúa en paso 10. | |

Scip

/

X

gof

| | | | |
|----|----------------------|---|--|
| 36 | Persona conciliadora | <p>Se genera la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria</p> <p>Emite el acta de audiencia de conciliación prejudicial y genera la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, firmando este último documento mediante el AFAD y remitiéndolo por buzón electrónico a ambas partes.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria.</p> |
| 37 | Persona conciliadora | <p>Devuelve el expediente a la JDACI.</p> <p>Glosa los documentos generados y actualiza el número de fojas en el sistema, devolviendo el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL.</p> <p>Continúa en paso 65.</p> | |
| 38 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y convenio, verifica que no exista renuncia de derechos laborales.</p> <p>Confirma con las partes los términos del arreglo conciliatorio verificando que no exista renuncia de derechos y, en su caso, pacta la fecha, hora, forma y lugar de pago, elaborando el acta de audiencia y el convenio, poniendo ambos documentos a la vista de las partes de manera electrónica a efecto de que validen su contenido.</p> <p>En el término de tres días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia vía remota, las partes deberán presentarse a firmar de manera autógrafa los documentos generados, debiendo entregar copia certificada, previo acuse de recepción.</p> <p>En caso de que alguna de las partes resida en el extranjero, en alguna entidad federativa diversa al lugar en el que se levantó la solicitud o requiera la autorización de esta autoridad para enviar los documentos por paquetería, deberá remitir el convenio y la constancia de cumplimiento de convenio en un término máximo de tres días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la audiencia de</p> | <p>Acta de Audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Convenio.</p> |

Sep

/

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| | | <p>conciliación, haciendo llegar por correo electrónico a la persona conciliadora responsable copia de la guía correspondiente para seguimiento.</p> <p>En cuanto esta autoridad tenga el convenio y cumplimiento de convenio los remitirá de manera electrónica a ambas partes.</p> | |
| 39 | | <p>¿Cómo se realiza el pago?</p> <p>Pago único, continúa en paso 40.</p> <p>Pagos diferidos, continúa en paso 53.</p> | |
| 40 | | <p>En espera de fecha de pago</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la fecha de pago acordada.</p> | |
| 41 | Persona conciliadora | <p>Verifica el pago y elabora la constancia de cumplimiento de convenio</p> <p>Verifica el cumplimiento del pago acordado en el convenio, emitiendo la constancia de cumplimiento de convenio, misma que se otorga en copia certificada a las partes, previo acuse de recepción.</p> | Constancia de cumplimiento de convenio. |
| 42 | Persona conciliadora | <p>Devuelve el expediente JDACI.</p> <p>Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el Módulo de control de expedientes.</p> <p>Continúa en paso 65.</p> | |
| 43 | Persona conciliadora | <p>Concede una tolerancia de 15 minutos a efecto de que las partes ingresen a la audiencia de conciliación vía remota.</p> <p>Otorga una tolerancia máxima de 15 minutos posteriores a la hora programada para dar inicio a la audiencia de conciliación, a efecto de que las partes ingresen vía remota a la audiencia conciliatoria.</p> | |
| 44 | | <p>Espera 15 minutos</p> <p>El procedimiento continúa transcurridos los 15 minutos de tolerancia.</p> | |
| 45 | | <p>¿Se presentaron las personas interesadas?</p> | |

| | | | |
|----|----------------------|---|---|
| | | Si, continúa en paso 17. No, continúa en paso 46. | |
| 46 | | ¿Cuál de las partes no se presentó? Solicitante, continúa en paso 47. Citado, continúa en paso 49. | |
| 47 | Persona conciliadora | Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial obligatoria y archivo por falta de interés. Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y archivo por falta de interés. Envía a la citada copia simple del archivo por falta de interés, a través del buzón electrónico. | Acta de audiencia de conciliación prejudicial. Archivo por falta de interés. |
| 48 | Persona conciliadora | Devuelve el expediente a la JDACI. Glosa y actualiza el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico y mediante el Módulo de control de expedientes, a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual. Continúa en paso 65. | |
| 49 | | ¿Fue citado por el CFCRL? Si, continúa en paso 50. No, continúa en paso 51. | |
| 50 | | ¿Fue posible notificarlo? Si, continúa en paso 51. No, continúa en paso 52. | |
| 51 | Persona conciliadora | Se genera la multa Genera el acta de audiencia, acta de multa y la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. Envía al solicitante copia simple de la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, mediante buzón electrónico. Inicia el Procedimiento de Multa y continúa en paso 48. | Acta de Audiencia prejudicial obligatoria. Acta de multa. Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. |








| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| 52 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y emite constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> <p>Verifica que en la razón de notificación se haya especificado la imposibilidad de llevar a cabo la diligencia de notificación, genera el acta de audiencia de conciliación prejudicial y la constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación.</p> <p>Envía al solicitante copia simple de constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación, mediante buzón electrónico.</p> <p>Actualizando el número de fojas en el sistema y devuelve el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL.</p> <p>Continúa en paso 65.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Constancia de conclusión imposible notificación.</p> |
| 53 | Persona conciliadora | <p>Elabora acta de audiencia de conciliación prejudicial y señala nueva fecha de audiencia</p> <p>Elabora acta de audiencia y señala nueva fecha de audiencia a través de SINACOL dentro de los próximos 15 días hábiles.</p> | <p>Acta de audiencia de conciliación prejudicial.</p> |
| 54 | Persona conciliadora | <p>Genera notificación de audiencia y Citatorio para las partes.</p> <p>Genera notificación de audiencia para la parte solicitante y citatorio para el citado. La parte solicitante podrá señalar citados adicionales y modificar datos previos como razón social, domicilio, etc.</p> <p>Envía al solicitante la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación, a través de buzón electrónico.</p> <p>Entrega citatorio a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su debida diligencia.</p> <p>Continúa en actividad 9.</p> | <p>Citatorio.</p> <p>Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación.</p> |
| 55 | Persona conciliadora | <p>Acuerdan las fechas de pago</p> <p>Especifica en el convenio el número de pagos, así como el método de pago, fecha, hora y lugar en que estos tendrán verificativo, de conformidad a lo acordado con ambas partes.</p> | <p>Convenio.</p> |

Sup
 ✓
 X
 gof
 [Signature]

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| | | | |
| 56 | | <p>En espera de fecha de pago diferido</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la fecha de pago acordada.</p> | |
| 57 | | <p>¿Se presentaron las personas interesadas en la fecha de pago?</p> <p>Sí, continúa en paso 61.</p> <p>No, continúa en paso 58.</p> | |
| 58 | | <p>¿Quién no comparece?</p> <p>Persona solicitante, continúa en paso 59.</p> <p>Persona citada, continúa en paso 60.</p> | |
| 59 | Persona conciliadora | <p>Genera la constancia de incomparecencia en fecha de pago</p> <p>Emite la constancia de incomparecencia en fecha de pago, agregando copia simple del método de pago que tuvo a la vista en original, dejando sin efectos la pena convencional establecida en el convenio.</p> <p>Envía copia simple del acta de incomparecencia a la parte citada mediante buzón electrónico.</p> <p>En caso de que el pago se haya acordado de manera presencial en la oficina del CFCRL entregará a la parte citada copia certificada del acta de incomparecencia.</p> <p>Continúa en paso 65.</p> | Constancia de incomparecencia en fecha de pago. |
| 60 | Persona conciliadora | <p>Genera la constancia de incumplimiento de convenio</p> <p>Emite la constancia de incumplimiento de convenio enviando copia simple de dicho documento al solicitante, a través de buzón electrónico.</p> <p>En caso de que el pago se haya acordado de manera presencial en la oficina del CFCRL entregará a la parte solicitante copia certificada de la constancia de incumplimiento de convenio.</p> | Constancia de incumplimiento de convenio. |

Sap

guf.

Q

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | Continúa en paso 65. | |
| 6 | Persona conciliadora | <p>Emite la constancia de pago parcial de convenio</p> <p>Da fe de la entrega de las cantidades o prestaciones convenidas, glosando al expediente físico y electrónico copia simple del documento que acredite el pago o cumplimiento.</p> <p>Elabora la constancia de pago parcial de convenio, enviando copia simple de dicho documento a las partes, a través de buzón electrónico.</p> <p>En caso de que el pago se haya acordado de manera presencial en la oficina del CFCRL entregará a las partes copia certificada de la constancia de pago parcial de convenio.</p> | Constancia de pago parcial de convenio. |
| 62 | | <p>¿Es el último pago?</p> <p>Si, continúa en paso 63.</p> <p>No, continúa en paso 56.</p> | |
| 63 | Persona conciliadora | <p>Elabora constancia de cumplimiento de convenio</p> <p>Elabora constancia de cumplimiento de convenio, enviando copia simple de dicho documento a las partes, a través de buzón electrónico.</p> <p>En caso de que el pago se haya acordado de manera presencial en la oficina del CFCRL entregará a las partes copia certificada de la constancia de cumplimiento de convenio.</p> | Constancia de cumplimiento de convenio. |
| 64 | Persona conciliadora | <p>Devuelve el expediente a la JDACI.</p> <p>Glosa la constancia de cumplimiento de convenio y copia del comprobante de pago y/o documento con el que acredite el cumplimiento, actualizando el número de fojas en el sistema y devolviendo el expediente físico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el módulo de control de expedientes del SINACOL.</p> | |
| 65 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la | Recibe, actualiza y archiva el expediente. | |

Sup

✓

Sup

—

| | | | |
|------------------------------|-------------------------|--|--|
| | Conciliación Individual | Recibe el expediente físico, actualiza el folio de este, digitaliza los documentos generados y los remite por correo electrónico al personal conciliador, posteriormente verifica la actualización del expediente electrónico en el SINACOL Archiva. | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

scw

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

7.2.4. Mecanismos de control:

| Mecanismos de Control | | | |
|---|--------------------------------------|--|--|
| Conciliación individual prejudicial vía remota | | | |
| Número de Control | Puesto | Responsabilidad | Evidencia documental |
| 1 | Dirección de Conciliación Individual | <p>Dirigir la ejecución del procedimiento de conciliación.</p> <p>Dirigir la aplicación de políticas institucionales.</p> <p>Supervisar la operación de las Personas Conciliadoras a su cargo en materia individual.</p> <p>Vigilar que el procedimiento de conciliación no exceda de 45 días naturales.</p> <p>Verificar que en los acuerdos en que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores.</p> <p>Evaluar la eficiencia de los procedimientos de conciliación prejudicial individual vía remota en las Oficinas Estatales, de Apoyo e Itinerantes.</p> | <p>Oficio de resultados.</p> <p>Tabla de resultados de eficiencia.</p> |
| 2 | Persona conciliadora | <p>Verificar que los procedimientos de conciliación prejudicial individual de su competencia no excedan de los 45 días naturales.</p> <p>Verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren derechos de terceros o se contemple renuncia de derechos de las personas trabajadoras.</p> <p>Verificar que el convenio que se celebre cumpla con los requisitos y prestaciones que establece la LFT.</p> | Convenio |

scf

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

7.3. Registro de Acreditación de Personalidad

7.3.1. Descripción del procedimiento:

| | | |
|---|--|---|
| Nombre del Procedimiento | | |
| Registro de acreditación de personalidad (RENPE) | | |
| Objetivo del Procedimiento | | |
| Agilizar la acreditación de la personalidad de las partes citadas dentro de los procedimientos de conciliación prejudicial individual. | | |
| Alcance del Procedimiento | | |
| ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Quién es el área responsable? |
| Oficinas estatales, de apoyo e itinerantes, a través del SINACOL. | Cuando la persona representante legal de una persona moral necesite acreditar personalidad en un procedimiento de conciliación prejudicial individual. | Personas Conciliadoras adscritas a la CGCI. |
| Referencias | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. | | |
| Insumos | Resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Registro de Acreditación de Personalidad | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Acreditación de Personalidad. • Constancia de Manifestación de Compromiso. • Credencial. | |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| No aplica. | | |
| Políticas | | |
| En caso de que la persona solicitante justifique su inasistencia a la cita de cotejo documental, la persona conciliadora podrá señalar por única ocasión nueva fecha y hora para dicho cotejo. | | |
| Formatos o Sistemas | Medición | |
| CGCI-RENPE-01: Solicitud de aclaración. CGCI-RENPE-02: Archivo de solicitud. CGCI-RENPE-03: Citatorio RENPE. CGCI-RENPE-04: Solicitud no presentada. CGCI-RENPE-05: Constancia de registro. CGCI-RENPE-06: Constancia de Manifestación de | Porcentaje de solicitudes concluidas: (Solicitudes de registro de acreditación de personalidad concluidas/Solicitudes de registro de acreditación de personalidad recibidas) * 100 | |

Compromiso.
CCCI-RENPE-07: Credencial.
CCCI-21: SINACOL.

7.3.2. Paso a paso del procedimiento:

| Nombre del procedimiento | | | |
|--|----------------------|---|--|
| Registro de acreditación de personalidad (RENPE) | | | |
| Pas o | Responsable | Actividad | Documento o sistema empleado |
| 1 | Persona Solicitante | <p>Genera una solicitud de registro en SINACOL.</p> <p>Genera una solicitud de registro de acreditación de personalidad en la plataforma SINACOL: https://conciliación.centrolaboral.gob.mx/renpe a la cual se le asigna un número de Folio.</p> | SINACOL. Solicitud de registro de acreditación de personalidad. |
| 2 | Persona conciliadora | <p>Recibe notificación de la asignación de una Solicitud de RENPE</p> <p>Recibe una notificación a través de SINACOL de la asignación de una solicitud de registro de acreditación de personalidad para su atención.</p> <p>Se deberá dar atención dentro de 3 días hábiles siguientes a su asignación.</p> | SINACOL. |
| 3 | Persona conciliadora | <p>Analiza la información y documentos de la solicitud</p> <p>Analiza la información de la solicitud y revisa documentos cargados dentro de los apartados 3 y 4:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persona moral: RFC, razón social, tipo de razón social, rama industrial, objeto social y número telefónicos. 2. Domicilio del centro de trabajo: tipo de vialidad, nombre de vialidad, número exterior y/o interior, código postal, colonia, alcaldía/municipio, estado y referencias. 3. Testimonio notarial: nombre del notario, número de la notaría, entidad federativa, número de testimonio notarial, fecha de expedición, vigencia del testimonio, municipio/alcaldía, libro, objeto(s) del testimonio notarial. 4. Representación legal: nombre de la persona representante, CURP, número | |

Sup

→

✂

PR

→

Q

| | | | |
|----|----------------------|---|-----------------------------------|
| | | telefónico, correo electrónico y aceptación de notificación. | |
| 4 | | <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si, continúa en paso 5.</p> <p>No, continúa en paso 11.</p> | |
| 5 | Persona conciliadora | <p>Realiza observaciones en los módulos correspondientes de SINACOL.</p> <p>Realiza las observaciones que considere pertinentes en los módulos "Persona moral", "Domicilio del centro de trabajo", "Testimonio notarial" y "Representantes legales", generando el documento solicitud de aclaración.</p> | SINACOL. |
| 6 | Persona conciliadora | <p>Firma electrónicamente las observaciones y las envía a través de Buzón Electrónico</p> <p>Firma electrónicamente la solicitud de aclaración mediante e. Firma y la envía a través de buzón electrónico de SINACOL, especificando que dichas observaciones deben ser subsanadas dentro del término de 3 días hábiles posteriores a que se hicieron de su conocimiento.</p> | SINACOL. Solicitud aclaración. de |
| 7 | Persona Solicitante | <p>Recibe la solicitud de aclaración y subsana las observaciones</p> <p>Recibe la solicitud de aclaración a través del buzón electrónico de SINACOL, se da por notificado y corre el término de tres días hábiles para su atención.</p> | |
| 8 | | <p>En espera de los tres días hábiles.</p> <p>El procedimiento continúa una vez cumplidos los tres días hábiles.</p> | |
| 9 | | <p>¿Se subsanaron las observaciones?</p> <p>Si, continúa en paso 10.</p> <p>No, continúa en paso 15.</p> | |
| 10 | | <p>¿Son correctas?</p> <p>Si, continúa en paso 11.</p> <p>No, continúa en paso 15.</p> | |

| | | | |
|----|----------------------|--|---|
| 11 | Persona conciliadora | <p>Genera cita para cotejo de documentos</p> <p>Genera cita para el cotejo documental dentro del término de 3 días hábiles siguientes a la revisión digital completada, emitiendo el citatorio dirigido a la persona solicitante, mismo que será firmado electrónicamente, especificará fecha, hora y lugar de la cita y se envía a través de buzón electrónico.</p> | Citatorio RENPE |
| 12 | Persona Solicitante | <p>Recibe citatorio a través de buzón electrónico.</p> <p>Recibe a través de buzón electrónico el citatorio que señala la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo el cotejo documental.</p> | |
| 13 | | <p>En espera de fecha y hora de la cita</p> <p>El procedimiento continúa una vez llegada la fecha y hora de la cita.</p> | |
| 14 | | <p>¿Comparece la persona solicitante?</p> <p>Si, continúa en paso 16.</p> <p>No, continúa en paso 15.</p> | |
| 15 | Persona conciliadora | <p>Descarta la solicitud de registro de acreditación de personalidad.</p> <p>En el caso donde la persona solicitante no subsane las observaciones emitidas, se deberá de generar el archivo en SINACOL informando por buzón electrónico al representante legal que no desahogó el requerimiento.</p> <p>En el caso donde el representante legal no comparezca a la verificación y cotejo documental, se tiene por no presentada la solicitud de registro de acreditación de personalidad.</p> <p>En el caso de que el representante legal comparezca a la verificación y cotejo documental y el personal conciliador identifique que presenta documentos distintos a los cargados en el SINACOL deberá generar el archivo de la solicitud</p> <p>Genera el formato "solicitud no presentada", mismo que es firmado electrónicamente y remitido a través del buzón electrónico a la persona solicitante.</p> | <p>Solicitud no presentada.</p> <p>Archivo de solicitud</p> |

Seve

✓

grf

✓

Q

| | | | |
|------------------------------|----------------------|--|--|
| | | Fin del procedimiento. | |
| 16 | Persona conciliadora | Coteja información y los documentos Originales Coteja en físico los documentos presentados digitalmente, verificando su autenticidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Instrumento notarial. 2. Identificación oficial 3. Constancia de situación fiscal 4. Comprobante de domicilio de la empresa. | |
| 17 | | ¿Son correctos? Si, continúa en paso 18. No, continúa en paso 15. | |
| 18 | Persona conciliadora | Genera documentos de acreditación de la personalidad Genera documentos de acreditación de personalidad a través de SINACOL: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registro de acreditación de Personalidad. 2. Constancia de manifestación de compromiso. 3. Credencial. Envía a través de buzón electrónico los documentos a la persona solicitante. | Registro de personalidad. Constancia de manifestación de compromiso. Credencial. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

ms

✓

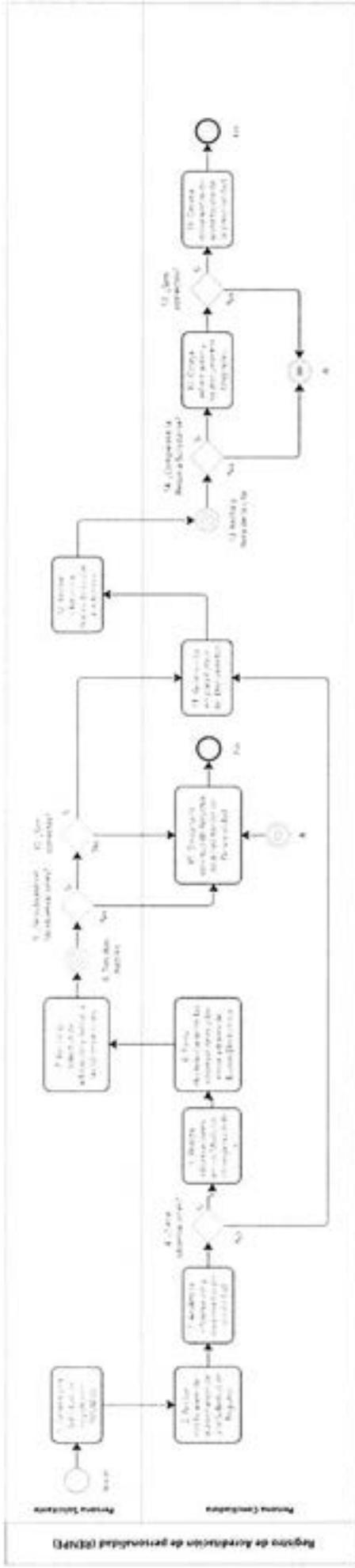
✓

✓

✓

66

7.3.3. Diagrama de flujo:



Q
 graf
 graf
 graf

7.3.4. Mecanismos de control:

| Mecanismos de Control | | | |
|--|-------------------------------------|---|-----------------------|
| Registro de acreditación de personalidad (RENPE) | | | |
| Número de Control | Puesto | Responsabilidad | Evidencia documental |
| 1 | Director de Conciliación Individual | Supervisar que los registros de personalidad cumplan con los requisitos establecidos. | Correos electrónicos. |

68

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

7.4. Emisión de Multas

7.4.1. Descripción del procedimiento

| Nombre del Procedimiento | | |
|--|--|---|
| Emisión de multas | | |
| Objetivo del Procedimiento | | |
| Hacer efectivo el apercibimiento decretado en el citatorio a la parte empleadora, por su incomparecencia a la audiencia de conciliación, a pesar de encontrarse debidamente notificada para tal efecto, con fundamento en los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 684-E, fracción IV de la LFT. | | |
| Alcance del Procedimiento | | |
| ¿Dónde? | ¿Cuándo? | ¿Quién es el área responsable? |
| Oficinas estatales, de apoyo e itinerantes, a través del SINACOL. | Cuando la parte empleadora no comparezca a la audiencia de conciliación prejudicial obligatoria a pesar de encontrarse notificada en tiempo y forma del citatorio por parte del CFCRL. | Personas Conciliadoras adscritos a la CGCI. |
| Referencias | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley Federal del Trabajo. • Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. • Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual. • Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual Vía Remota. | | |
| Insumos | Resultados | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acta de multa. • Razón de notificación de acta de multa. | <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de ejecución de multa. | |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de Notificación de la CGT. | | |
| Políticas | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Desestimar la multa cuando el citado no tenga la calidad de persona empleadora, por ejemplo, AFORE, IMSS, INFONAVIT y Sindicatos. • Desestimar la multa atendiendo a una disposición jurisdiccional. • Desestimar la multa cuando existe imposibilidad para notificar al citado. • Notificada la multa de manera exitosa, el personal conciliador, en un término de 45 días hábiles posteriores a la notificación, realizará la solicitud de ejecución a la autoridad fiscal, previo a la verificación de que no existe medio de impugnación interpuesto para tal efecto. | | |

| Formatos o Sistemas | Medición |
|---|--|
| CGCI-20: Acta de multa. CGCI-06: Razón (CGT/DOE-52/NCI-R) CGCI-MULTA-01: Oficio de solicitud de ejecución de multa. CGCI-MULTA-02: Acuerdo de justificación. | Porcentaje de multas: (Multas ejecutadas/Multas emitidas) *100 |

7.4.2. Paso a paso del procedimiento

| Nombre del procedimiento | | | |
|----------------------------|----------------------|--|--|
| Emisión de Multas | | | |
| Descripción de Actividades | | | |
| Paso | Responsable | Actividad | Documento o Sistema empleado |
| 1 | Persona conciliadora | Verifica incomparecencia del citado. Verifica que, transcurridos 15 minutos después de haber iniciado la audiencia de conciliación prejudicial, la parte citada no comparece, a pesar de encontrarse debidamente notificada por el CFCRL. | SINACOL |
| | | ¿La parte citada es objeto de multa? No, continúa actividad 2. Si, continúa actividad 3. | |
| 2 | Persona conciliadora | Desestima la multa y devuelve el expediente al JD. Verifica que la parte citada no tiene la calidad de persona empleadora, por lo que no está en posibilidad de hacer efectivo el apercibimiento enunciado en el citatorio. <ul style="list-style-type: none"> • Genera acta de audiencia de conciliación prejudicial fundando y motivando por qué la parte citada no tiene la calidad de persona empleadora. • Desestima en SINACOL la aplicación de la multa. • Glosa el acta de audiencia de conciliación prejudicial al expediente físico y actualiza el número de fojas en el SINACOL. • Devuelve el expediente físico y electrónico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el SINACOL | SINACOL. Acta de audiencia de conciliación prejudicial. |

| | | | |
|---|--|---|----------------------------|
| | | en el apartado "Devolución del módulo de control de expedientes". | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 3 | Persona conciliadora | <p>Confirma, firma y sella la multa.</p> <p>Advierte que la parte citada sí tiene la calidad de patrón, por lo que confirma la multa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa el acta de multa generada a través del SINACOL, imprime, firma y sella. • Glosa el acta de multa al expediente físico y actualiza el número de fojas en el SINACOL. • Devuelve el expediente físico y electrónico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el SINACOL en el apartado "Devolución del módulo de control de expedientes". | SINACOL. Acta de multa. |
| 4 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Turna multa para su notificación.</p> <p>Recibe el acta de multa firmada y sellada por la persona conciliadora y la turna a la Jefatura de Notificación de la CGT, a efecto de hacer la notificación.</p> <p>Inicia procedimiento de Notificación de la CGT.</p> | Acta de multa. |
| 5 | | <p>Respuesta de la diligencia de la CGT</p> <p>El procedimiento continua una vez concluido procedimiento de Notificación de la CGT.</p> | |
| 6 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Regresa multa diligenciada.</p> <p>Recibe del titular de la Jefatura de Notificación de la CGT, la multa diligenciada.</p> <p>Glosa la razón de notificación de multa al expediente físico, turnándolo a la persona conciliadora a través del SINACOL, a efecto de que revise la razón de notificación y verifique que fue debidamente diligenciada.</p> | SINACOL. |
| 7 | | <p>¿La notificación fue exitosa?</p> <p>No, continúa en la actividad 8.</p> <p>Sí, continúa en la actividad 9.</p> | |
| 8 | Persona conciliadora | Multa no exitosa: emite acuerdo y devuelve expediente | SINACOL |

| | | | |
|----|----------------------|--|---------------------------|
| | | <p>Emite acuerdo especificando la razón por la cual la multa no se notificó.</p> <p>Glosa al expediente el acuerdo, actualiza las fojas y devuelve el expediente físico y electrónico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el SINACOL en el apartado "Devolución del módulo de control de expedientes".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | Acuerdo de justificación. |
| 9 | Persona conciliadora | <p>Multa exitosa: inicia conteo de 45 días hábiles y devuelve expediente</p> <p>Inicia el conteo de los 45 días hábiles, contados a partir de la notificación del acta de multa, a efecto de emitir en su momento el oficio de solicitud de ejecución de multa.</p> <p>Devuelve el expediente físico y electrónico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el SINACOL en el apartado "Devolución del Módulo de control de expedientes".</p> | |
| 10 | | <p>45 días hábiles</p> <p>El procedimiento continúa una vez transcurrido los 45 días hábiles.</p> | |
| 11 | | <p>¿Se impugnó la multa?</p> <p>Si, continúa con actividad 12.</p> <p>No, continúa con actividad 10.</p> | |
| 12 | Persona conciliadora | <p>Se abstiene de ejecutar la multa</p> <p>Transcurridos los 45 días hábiles busca en el apartado de multas el número de identificación único, verificando en el "Detalle" si la multa fue impugnada, en cuyo caso deberá de abstenerse de emitir la solicitud de ejecución hasta en tanto la autoridad respectiva resuelva lo conducente.</p> | SINACOL. |
| 13 | | <p>Resolución de la impugnación</p> <p>El procedimiento continúa una vez resulta la impugnación por las autoridades competentes.</p> | |
| 14 | | <p>¿Se concedió el medio de impugnación?</p> <p>Si, continúa actividad 15.</p> <p>No, continúa actividad 16.</p> | |

gaf
gaf
gaf


| | | | |
|----|--|---|--|
| 15 | Persona conciliadora | <p>Elabora el acuerdo dejando sin efectos la multa.</p> <p>Elabora el acuerdo dejando sin efectos la multa, de conformidad con la sentencia ejecutoriada de la autoridad correspondiente.</p> <p>Glosa el acuerdo al expediente físico, actualiza el número de fojas y devuelve el expediente físico y electrónico a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual, mediante el SINACOL en el apartado "Devolución del módulo de control de expedientes".</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | SINACOL |
| 16 | Persona conciliadora | <p>Ejecuta la multa y turna al JD.</p> <p>Revisa el expediente físico y electrónico, este último en la sección de multas, verificando que la multa emitida por esta autoridad no fue impugnada o bien dicha impugnación no fue otorgada, por lo que elabora el oficio de solicitud de ejecución de multa, dirigido a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado respectivo.</p> <p>Emite copias certificadas de los anexos que requiera la autoridad fiscal estatal correspondiente.</p> <p>Turna a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual el oficio y sus anexos, debidamente firmados y sellados, a efecto de que entregue dicha documentación a la CGT para su debida diligencia.</p> | Oficio de solicitud de ejecución de multa. |
| 17 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual | <p>Turna oficio para ejecutar multa.</p> <p>Recibe y turna a la CGT, el oficio y sus anexos, a efecto de que sean debidamente diligenciados.</p> <p>Ver procedimiento en el Manual de Organización y Procedimientos de la CGT.</p> | |
| 18 | | <p>Respuesta de la diligencia de la CGT</p> <p>El procedimiento continua una vez concluido procedimiento de Notificación de la CGT.</p> | |
| 19 | Jefatura de Departamento de Apoyo a la | <p>Recibe y envía a la persona conciliadora oficio diligenciado.</p> | |








| | | | |
|------------------------------|-------------------------|---|--|
| | Conciliación Individual | <p>Recibe del titular de la CGT, el oficio diligenciado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Glosa el oficio de solicitud de ejecución de multa al expediente físico y lo digitaliza a efecto de enviarlo por correo electrónico a la persona conciliadora. | |
| 20 | Persona conciliadora | <p>Archiva en SINACOL el oficio de multa diligenciada.</p> <p>La Persona conciliadora sube el oficio de multa diligenciado en el SINACOL, en el apartado de Multas, "Ver detalle" y selecciona "Ejecutar Multa", especifica el número del oficio, selecciona la fecha de elaboración del oficio y de la entrega, carga el documento y lo "Guarda".</p> | |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | | | |

sup

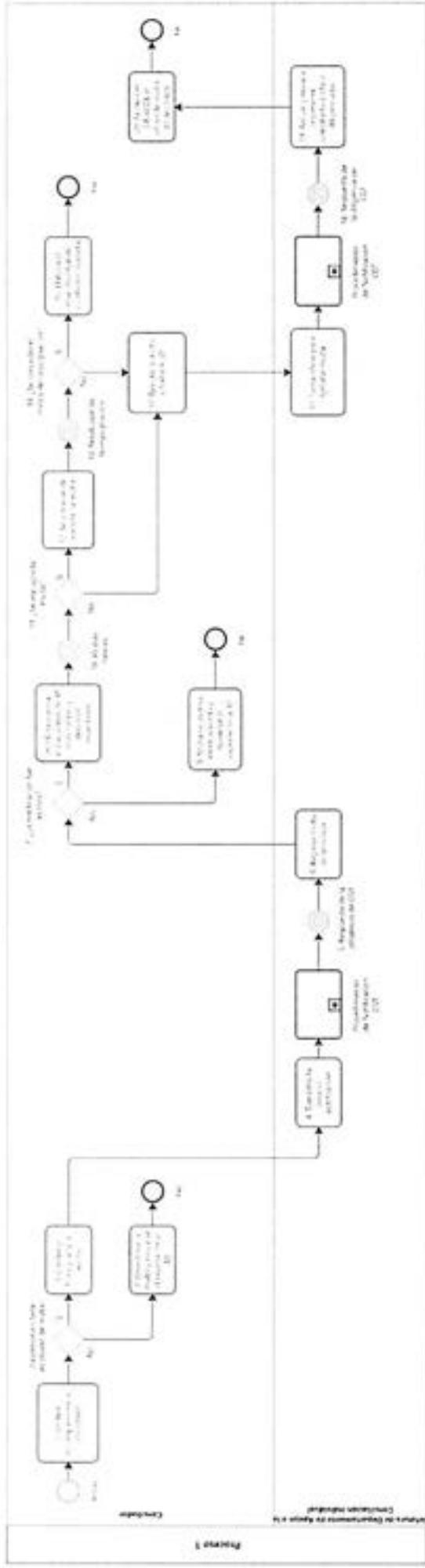
✓

o

prof.



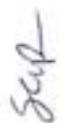
7.4.3. Diagrama de flujo:



[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

7.4.4. Mecanismos de control:

| Mecanismos de Control | | | |
|------------------------------|------------------------|---|--|
| Emisión de multas | | | |
| Número de Control | Puesto | Responsabilidad | Evidencia documental |
| 1 | Conciliador Individual | Desestimar la multa. Confirmar la multa. Verificar el resultado de la notificación del acta de multa. Solicitar la ejecución de la multa. Dar seguimiento al estado procesal del medio de impugnación. Concluir el proceso de multa. | Acta de multa. Oficio de solicitud de ejecución de multa. Módulo de multas en SINACOL. |







 76

8. Identificación de formatos

| | |
|---|--|
| Nombre del formato | |
| Acuse de solicitud de conciliación | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-01 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial individual, para la confirmación por parte de la persona solicitante ante el CFCRL. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El interés y acción de la persona solicitante para iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial individual con la finalidad de resolver un conflicto laboral. | Formato de acuse electrónico con número de folio. La interrupción de la prescripción establecida en el Título Décimo de la LFT. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Documento electrónico. | Se genera automáticamente quedando almacenado el original en SINACOL. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> Almacenarse en el SINACOL. | |

Suf

/

S

gpl.

/

Q

| | |
|--|---|
| Nombre del Formato | |
| Acuse de confirmación de solicitud de conciliación. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-02 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Cumplir con la totalidad de los requisitos que establece la LFT para solicitar el inicio del procedimiento de conciliación prejudicial individual. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La confirmación por parte de la persona solicitante ante la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal de una solicitud de conciliación prejudicial. | Número de identificación único; Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico; Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico; Citatorio, señalando fecha, hora y lugar de celebración de la audiencia; Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Documento electrónico. | Se genera automáticamente quedando almacenado el original en SINACOL. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Almacenarse en el SINACOL. | |

Sup

✓

✓

grf

✓

[Signature]

| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-03 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Generar una llave de acceso para que las personas solicitantes y citadas estén en posibilidad de recibir notificaciones del procedimiento de conciliación prejudicial al ingresar a la dirección electrónica https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx/solicitud_buzon , y así lograr una comunicación formal y eficiente con la autoridad conciliadora. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El Acuse de confirmación de solicitud de conciliación y/o la acreditación de personalidad y comparecencia de la parte citada. El consentimiento de las partes para que las notificaciones posteriores dentro del procedimiento de conciliación sean mediante la herramienta electrónica. | Acceso a la herramienta de mensajería electrónica gratuita asignada por el CFCRL. Usuario y Contraseña. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Acuse original que se agrega al expediente físico y electrónico, debidamente firmado por la persona solicitante y/o citada. Copia simple que se entrega a la persona solicitante y/o citada. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <p>1. En el caso de la persona solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal pregunta a la persona solicitante si desea que se le asigne el buzón electrónico para recibir notificaciones. • La persona solicitante indica que acepta la asignación de buzón electrónico. • El sistema genera usuario y contraseña para ingresar al buzón electrónico. • La Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal imprime en dos tantos el documento, recaba firmas de la parte solicitante, entregándole un tanto, y el otro a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su integración al expediente físico y electrónico. <p>2. En el caso de la persona citada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal conciliador pregunta a la persona citada si desea que se le asigne el buzón electrónico para recibir notificaciones. • La persona citada indica que acepta la asignación de buzón electrónico. • El sistema genera usuario y contraseña para ingresar al buzón electrónico. • El personal Conciliador imprime en dos tantos el documento, recaba firmas de la persona citada, entregándole un tanto, y el otro a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su integración al expediente físico y electrónico. | |

SEP

✓

✓

gab

✓

○

| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-04 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que las partes no desean recibir por correo electrónico notificaciones del procedimiento de conciliación prejudicial. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El Acuse de confirmación de solicitud de conciliación y/o la acreditación de personalidad y comparecencia de la parte citada. La negativa del usuario para recibir notificaciones mediante la herramienta electrónica. | Que el CFCRL notifique de manera personal y/o por Boletín del Centro según corresponda, las notificaciones posteriores a la no aceptación de notificación por buzón electrónico. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Original firmado por el usuario se agrega al expediente. Copia simple que se entrega a la persona solicitante y/o citada. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <p>1. En el caso de la persona solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal pregunta a la persona solicitante si desea que se le asigne el buzón electrónico para recibir notificaciones. • La persona solicitante indica que no acepta la asignación de buzón electrónico. • La Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal imprime en dos tantos el documento, recaba firmas de la parte solicitante, entregándole un tanto, y el otro a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su integración al expediente físico y electrónico. <p>2. En el caso de la persona citada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal Conciliador pregunta a la persona citada si desea que se le asigne el buzón electrónico para recibir notificaciones. • La persona citada indica que no acepta la asignación de buzón electrónico. • El personal Conciliador imprime en dos tantos el documento, recaba firmas de la parte citada, entregándole un tanto, y el otro a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para su integración al expediente físico y electrónico. | |

guf

→

guf

guf

guf

[Handwritten signature]

| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Citorio | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-05 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer del conocimiento a la parte citada, que existe un procedimiento de conciliación prejudicial individual, a la que deberá de acudir en la fecha, hora y lugar establecidos. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La confirmación de la persona solicitante de iniciar un Procedimiento de Conciliación Prejudicial. | Razón de notificación de citatorio de conciliación, emitido por la CGT, en los casos en que sea diligenciado por su personal. Acta de audiencia. Constancia de aceptación de notificación por buzón electrónico. Constancia de no aceptación de notificación por buzón electrónico. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| A petición de la persona solicitante, será entregado por: Persona solicitante. Personal Notificador del CFCRL. | Original entregado, según corresponda a la persona solicitante o a la persona notificadora. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona solicitante podrá elegir quien será el responsable de entregar el citatorio a la persona citada; a través del personal Notificador del CFCRL o por medio del mismo solicitante. • Si la persona solicitante elige entregar el citatorio a la persona citada, la Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal entregará el documento original, recabando el acuse de recepción respectivo. • En caso de que el citatorio sea entregado por el personal notificador del CFCRL, este contendrá el apercibimiento previsto por la fracción IV de numeral 684-E de la LFT. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

sep

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Razón | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-06 (CGT/DOE-52/NCI-R) | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Establecer las circunstancias y hechos al momento de realizar la diligencia de notificación. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Cédula, instructivo, acuerdo y/o citatorio emitido por la autoridad. | Certeza de que el notificador llevó a cabo la diligencia. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal Profesional de Servicios Especializados en Notificación | Un original, integrado al expediente y una copia, para el control y respaldo |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| 1) Contener los datos esenciales de identificación de la solicitud de conciliación y/o del acuerdo o requerimiento del cual deriva. 2) Debe asentar circunstancias de tiempo, lugar y modo de la práctica de la diligencia; 3) Anexar evidencia fotográfica; 4) Firmado y sellado por el PSEN que lo realizó. | |

Scp

✓

✓

gof.

✓



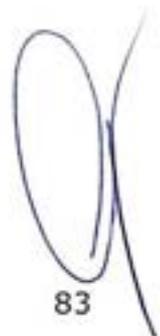
| | |
|--|---|
| Nombre del Formato | |
| Notificación para la celebración de audiencia de conciliación | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-07 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer del conocimiento a la parte solicitante la fecha, hora y lugar establecidos para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La confirmación de la solicitud del procedimiento de conciliación prejudicial individual o la solicitud de ambas partes de generar una audiencia de conciliación posterior a la inicial. | Certeza de que la persona solicitante tiene conocimiento de la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la audiencia de conciliación prejudicial. Acta de audiencia de conciliación prejudicial. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona solicitante. | Original de la notificación para la celebración de la audiencia de conciliación entregado a la persona solicitante. |
| Persona conciliadora. | Acuse de recepción se agrega al expediente físico y electrónico. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener fecha, hora y lugar de la próxima audiencia. • Contendrá el apercibimiento previsto por la fracción X del artículo 684-E de la LFT, sin perjuicio de que continúen los plazos de prescripción previstos en ésta. • Se recabará la firma de recepción del documento por parte de la persona solicitante para debida constancia. • El acuse de recepción deberá de estar integrado al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

scuf

→

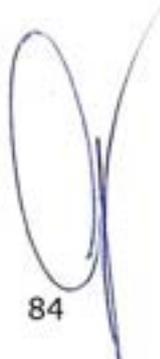
gaf.

→



| | |
|--|---|
| Nombre del Formato | |
| Acta de audiencia de conciliación prejudicial | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-08 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar las circunstancias de modo, tiempo y lugar en que se desarrolló la audiencia, así como las manifestaciones de las partes, las fórmulas de arreglo contempladas en la sesión y, en su caso, los acuerdos alcanzados o los motivos por los cuales no se logró la conciliación. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La notificación de las partes de la fecha, hora y lugar señalados para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial. | Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. Constancia de Incompetencia. Archivo por falta de interés. Convenio. Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria. Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. Notificación para la celebración de la audiencia de conciliación. Citorio. Notificación por comparecencia. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora | Original con firmas autógrafas o electrónicas. No genera copias. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora redacta y revisa la información plasmada en el acta. • El acta debe ser firmada por las partes intervinientes y la persona conciliadora. • El acta deberá de ser agregada al expediente físico y electrónico. • La persona conciliadora, atendiendo al principio de confidencialidad, se abstendrá de entregar copia del acta a las partes. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de las partes y la persona conciliadora. | |

Sup
X
gab
|||


 84

| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Notificación por comparecencia | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-09 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer del conocimiento de la parte citada, durante su comparecencia al CFCRL, la fecha, hora y lugar en que tendrá verificativo la próxima audiencia de conciliación prejudicial. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Acta de audiencia donde se haga constar la voluntad de las partes de celebrar una nueva audiencia de conciliación. | Certeza de que la parte citada tiene conocimiento de fecha, hora y lugar de la audiencia de conciliación prejudicial. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona citada. Persona conciliadora. | Original se entrega a la parte citada. Acuse de recepción que debe ser integrado al expediente físico y electrónico. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener fecha, hora y lugar de la próxima audiencia. • Contendrá el apercibimiento previsto por la fracción IV del numeral 684-E de la LFT a excepción de que el citado sea el trabajador. • Se recabará el acuse de recepción de la notificación por comparecencia por parte de la persona citada. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma correspondiente. | |

sup
✓
✓
✓



| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de incompetencia | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CCCI-10 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer del conocimiento de las partes que por razón de materia el CFCRL es incompetente para conocer del asunto. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El acta de audiencia de conciliación prejudicial donde se desprende que el objeto social del citado no encuadra en alguno de los supuestos previstos por el artículo 527 de la LFT. | El oficio para remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las 24 horas posteriores. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. Centro de conciliación local. | Original que debe de ser agregado al expediente. Copia certificada para ambas partes. Copia certificada para la autoridad competente. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora elabora, revisa, firma y sella la constancia de incompetencia. • La persona conciliadora entrega copia certificada a ambas partes y recaba el acuse de recepción correspondiente. • La persona conciliadora entrega copia certificada al director de la oficina estatal del CFCRL, a efecto de que lo remita a la autoridad competente conforme a lo previsto por el artículo 684-E fracción V de la LFT. • En caso de requerimiento de autoridad judicial se remitirá en copia certificada. • Los acuses de recepción originales deberán estar glosados al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Sub
/
sc
of
/



| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de no admisión a trámite por séptimo transitorio LFT. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-11 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer del conocimiento del solicitante la imposibilidad de desahogar el procedimiento de conciliación prejudicial atendiendo a que se encuentra en trámite un procedimiento sustanciado en la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El acta de audiencia de conciliación prejudicial donde se advierte que existe un proceso en trámite. | No admisión a trámite. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Original que debe de ser agregado al expediente físico y electrónico. Copia certificada a ambas partes. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora elabora, revisa, firma y sella la constancia. • Debe contener fundamentación y motivación (artículo séptimo transitorio del decreto de reforma 2019 de la LFT). • La persona conciliadora entrega copia certificada a las partes y recaba el acuse de recepción correspondiente. • Si se requiere por autoridad judicial, se remitirá en copia certificada. • Los acuses originales deben ser glosados al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Scp

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-12 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar la conclusión del procedimiento de conciliación prejudicial atendiendo a que las partes no llegaron a un acuerdo o, en su caso el citado no compareció a la audiencia de conciliación habiendo estado debidamente notificado por esta autoridad. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El acta de audiencia de conciliación prejudicial por falta de acuerdo entre las partes o la incomparecencia del citado. | <p>Conclusión del procedimiento de conciliación prejudicial.</p> <p>Que la persona solicitante obtenga la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria, estando en posibilidad de iniciar el proceso judicial.</p> <p>Reanudación de plazos para la prescripción.</p> |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| <p>Persona conciliadora</p> <p>Persona solicitante.</p> <p>Persona citada.</p> | <p>Original que debe de ser agregado en el expediente físico y electrónico.</p> <p>Copia certificada a la parte compareciente.</p> |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora elabora, revisa, firma y sella la constancia. • La persona conciliadora entrega la copia certificada a las partes, recabando el acuse de recepción respectivo. • Confirmar o desestimar la multa derivada del apercibimiento especificado en el citatorio, fundando y motivando dicha determinación en el acta correspondiente. • En caso de requerimiento judicial se remitirá en copia certificada. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

gaf
—
gaf
—



| | |
|--|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de conclusión del procedimiento por imposible notificación. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-13 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que le fue imposible a esta autoridad notificar a la parte citada, en el o los domicilios señalados por el solicitante, la fecha, hora y lugar de la celebración de la audiencia de conciliación, razón por la cual se tiene por concluido el procedimiento dejando a salvo los derechos de la parte solicitante para promover juicio ante el Tribunal competente. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La razón de notificación y el acta de audiencia de conciliación prejudicial de los cuales se desprende la imposibilidad de notificación a la parte citada. | <p>Conclusión del procedimiento de conciliación.</p> <p>Que la persona solicitante obtenga la constancia, estando en posibilidad de iniciar el proceso judicial.</p> <p>Reanudación de plazos para la prescripción.</p> |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. | Original que debe de ser agregado en el expediente físico y electrónico. Copia certificada a la parte solicitante. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora elabora, revisa, firma y sella la constancia. • La persona conciliadora entrega la copia certificada la parte solicitante, recabando el acuse de recepción respectivo. • Desestima la multa derivada del apercibimiento especificado en el citatorio, fundando y motivando dicha determinación en el acta correspondiente. • Dejar a salvo los derechos de la parte solicitante para promover juicio ante el Tribunal competente. • En caso de requerimiento judicial se remitirá en copia certificada. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Seup







| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Convenio | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-14 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Establecer por escrito los acuerdos alcanzados por las partes, especificando los hechos que lo motivaron y los derechos comprendidos en él, así como la forma y términos de su cumplimiento. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Acta de audiencia de conciliación prejudicial de la que se desprende la voluntad de las partes para plasmar los acuerdos obtenidos. | Constancia de cumplimiento de convenio. Constancia de incumplimiento de convenio. Constancia de pago parcial de convenio. Constancia de incomparecencia en fecha de pago. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Original que debe ser agregado al expediente físico y electrónico. Copia certificada para las partes. |
| Líneamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El convenio debe ser elaborado, revisado y aprobado por la persona conciliadora. • Debe contener los datos de las identificaciones oficiales presentadas por ambas partes, del instrumento notarial, carta poder o RENPE con el que la persona representante legal acredita personalidad, así como la relación circunstanciada de los hechos que lo motiven y de los derechos comprendido en él, especificando cada una de las prestaciones a cubrir con montos desglosados y totales detallando las deducciones aplicables, la modalidad y fecha de pago. • El original deberá de firmarse por las partes, plasmando además huella dactilar de la persona trabajadora o beneficiario, sellado y firmado por la persona conciliadora. • La persona conciliadora debe verificar que no exista renuncia de derechos o vulneración a derechos de terceros. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con las firmas de las partes y la persona conciliadora. | |

sup
—
—
—
—

| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de cumplimiento de convenio | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-15 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que se cumplimentaron las obligaciones pactadas en el convenio por ambas partes. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La verificación por parte de la persona conciliadora del cumplimiento de los acuerdos de un convenio. | Certeza jurídica de que se han cumplimentado las obligaciones establecidas en el Convenio. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Original con acuse de recepción se agrega al expediente. Copias certificadas a las partes interesadas. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener una redacción pormenorizada de las condiciones de cumplimiento (fecha, hora, monto, datos del título de crédito, de ser el caso, y si se generó pago de pena convencional). • Si se requiere por una Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • En caso de reinstalación, la persona empleadora deberá exhibir evidencia documental donde conste de manera material y formal. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

sup
✓
qf
sub
///



| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de pago parcial de convenio | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-16 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que se cumplimentaron de manera parcial las obligaciones pactadas en el convenio por ambas partes. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La verificación por parte de la persona conciliadora del cumplimiento parcial de los acuerdos de un Convenio. | Certeza jurídica de que se han cumplimentado de manera parcial las obligaciones establecidas en el Convenio. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. Persona citada. | Original con acuse de recepción se agrega al expediente. Copias certificadas a las partes interesadas |
| Líneamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Deberá contener una redacción pormenorizada de las condiciones de cumplimiento parcial (fecha, hora, monto, datos del título de crédito, de ser el caso, y si se generó pago de pena convencional). • Si se requiere por una Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • En caso de reinstalación, la persona empleadora deberá exhibir evidencia documental donde conste de manera material y formal. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

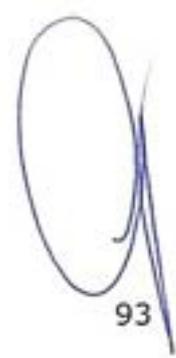
Jap
 ✓
 Jap.
 =



| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de incumplimiento de convenio | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-17 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que no se cumplimentaron en tiempo y forma las obligaciones pactadas en el convenio. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El incumplimiento de las obligaciones establecidas en un Convenio. | La aplicación de la pena convencional. Procedimiento de ejecución. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona solicitante. | Original con acuse de recepción de las partes comparecientes. Copia certificada a las partes comparecientes. |
| Líneamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la fecha hora y lugar del incumplimiento del convenio. • En caso de que la parte citada no cumplimente la obligación en los términos pactado sen el convenio, deberá cubrir la pena convencional establecida en la LFT. • Si se requiere por Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Senp

ga



| | |
|--|---|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de incomparecencia en fecha de pago. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-18 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar que la parte solicitante no acude en la fecha, hora y lugar señalado en el convenio para su cumplimiento, compareciendo únicamente la parte citada. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Inasistencia de la parte solicitante en la fecha, hora y lugar señalado en un convenio. | El incumplimiento de la obligación pactadas en el Convenio atribuible a la incomparecencia de la parte solicitante. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Personal conciliador. Parte citada. | Original que debe de ser agregado al expediente. Copia certificada para la parte citada. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se asentará en la constancia la comparecencia de la parte citada. • Se certificará la exhibición del documento con el que cumplimentaría el convenio, agregando copia en autos para su constancia. • Se dejarán a salvo los derechos de las partes para efectos de realizar el cumplimiento del convenio con posterioridad ante el CFCRL. • Si se requiere por Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Sep

[Handwritten mark]

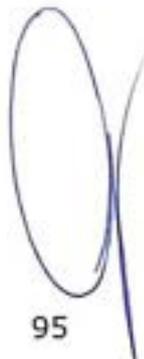
[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Archivo por falta de interés. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-19 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer constar la incomparecencia de la persona solicitante a la audiencia de conciliación prejudicial obligatoria, dejando a salvo sus derechos para solicitar nuevamente el procedimiento de conciliación. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Acta de audiencia de conciliación prejudicial donde se advierte la incomparecencia de la persona solicitante a la audiencia de conciliación prejudicial obligatoria. | La conclusión del procedimiento, reanudando el plazo de prescripción a partir del día siguiente de su emisión. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Persona citada. | Original se agrega al expediente firmado por la persona conciliadora. Copia certificada a la parte citada compareciente. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora debe dar fe de la incomparecencia de la persona solicitante, dentro del tiempo de tolerancia de 15 minutos establecido en la normativa. • Si la parte citada tampoco se presentará a la audiencia, se aplicará la multa prevista en la LFT, conforme al procedimiento relativo. • Si se requiere por Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • Deberán glosarse los acuses originales al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

Sup
✓
of
op.
✓



| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Acta de multa | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-20 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Hacer efectivo el apercibimiento establecido en el citatorio, por la incomparecencia de la parte citada a la audiencia de conciliación prejudicial obligatoria, a pesar de estar notificada en tiempo y forma por personal del CFCRL. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El acta de audiencia de conciliación prejudicial obligatoria donde se advierte la inasistencia del citado haciendo efectivo el apercibimiento dictado en el citatorio. La razón de notificación del citatorio. | Oficio de solicitud de ejecución de multa. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Personal Notificador del Centro. Parte citada. | Original que debe de ser agregado en el expediente físico. Original a la parte citada. Acuse de recepción para el expediente físico. |
| Líneamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora elabora, revisa, firma y sella el acta de multa. • La persona conciliadora hace efectivo el apercibimiento dictado en el citatorio, con fundamento en el artículo 684 E fracción IV de la LFT. • La persona conciliadora debe remitir dos tantos al personal de la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual para que éste, a su vez, los turne al personal Notificador del Centro. • Si se requiere por Autoridad Judicial, se remitirá en copia certificada. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma de la persona conciliadora. | |

genf

✓

g

genf

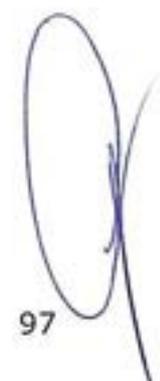
✓

96

| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Oficio de solicitud de ejecución de multa. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-MULTA-01. | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Requerir a la autoridad recaudadora estatal la ejecución de la multa impuesta por el personal conciliador a la parte empleadora, derivado de su inasistencia a la audiencia de conciliación. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El Acta de multa. Razón de notificación de la multa. | La ejecución de la multa por parte de la autoridad recaudadora. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. Autoridad recaudadora | Acuse debe de ser agregado en el expediente físico. Original del oficio de solicitud de ejecución de multa. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • La persona conciliadora verificará el estatus de la notificación del acta de multa. • Deberá glosarse el acuse original al expediente físico y electrónico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el SINACOL con la firma correspondiente. | |

SEP

SEP



 97

| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Acuerdo de justificación. | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-MULTA-02. | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Justificar la desestimación de la multa generada en el SINACOL, mediante el acuerdo en donde se indique que la persona citada no tiene la calidad de empleador. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El Acta de multa. | La no aplicación ni seguimiento de la multa. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona conciliadora. | Original que debe de ser agregado en el expediente físico. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se aplicará cuando el citado no tenga la calidad de empleador, por ejemplo, AFORES, IMSS, INFONAVIT y Sindicatos. • Deberá glosarse el original al expediente físico. • Deberá digitalizarse y guardarse en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral con la firma correspondiente. | |

guf
✓
guf

guf

✓

98

| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Solicitud de aclaración | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-01 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Aclarar información derivada de inconsistencias en la captura de datos generales, así como en las identificaciones, testimonios o poderes notariales, del representante legal al momento de generar la solicitud. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La captura de información de la persona representante legal de una parte empleadora para iniciar el registro de acreditación de personalidad. | El correo electrónico con la solicitud de aclaración, indicando las observaciones a subsanar y el término otorgado para cumplimentar las mismas de cumplimiento. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal, Persona conciliadora | Para conocimiento del representante legal, en documento electrónico. No genera copias. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El documento debe firmarlo la persona conciliadora de manera electrónica. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada del representante legal, así como de la persona conciliadora. • La aclaración deberá ser subsanada dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación. • Contendrá apercibimiento para el caso de no desahogar dentro del término establecido. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. | |

scup

✓

gaf.

| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Archivo de solicitud | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-02 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Finalizar la solicitud de registro, derivado de que la persona representante legal no atendió las observaciones señaladas en la solicitud de aclaración enviada por el personal conciliador. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La omisión de atender las observaciones realizadas por el personal conciliador. | El correo electrónico con el archivo de solicitud, indicando que no desahogo el requerimiento. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. Persona conciliadora | Para conocimiento del representante legal, en documento electrónico. No genera copias. |
| Líneamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El documento debe firmarlo la persona conciliadora de manera electrónica. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada del representante legal, así como de la persona conciliadora. • Se dejarán a salvo los derechos de la persona usuaria para generar nuevo registro. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. | |

sup

→

✗

sup



| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Citatorio para registro | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-03 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Establecer la fecha, hora y lugar para que se presente la persona representante legal al cotejo de la información y documentos originales incorporados a la solicitud de registro de personalidad. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La solicitud de registro de personalidad y la validación de los datos registrados por la persona representante legal. | Que la persona representante legal citado, acuda a la Oficina del CFCRL a concluir su registro. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. Persona conciliadora | Para conocimiento de la persona representante legal, en documento electrónico. Documento electrónico, no genera copias. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se genera a partir de la validación de la persona conciliadora en el SINACOL. • El documento debe firmarlo la persona conciliadora de manera electrónica. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada de la persona representante legal, así como de la persona conciliadora. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. | |

scap







| | |
|---|---|
| Nombre del Formato | |
| Solicitud no presentada | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-04 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Finalizar la solicitud de registro, derivado de que la persona representante legal no se presentó a cotejar la información y documentos originales, para obtener el registro de personalidad. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| La incomparecencia de la persona representante legal al cotejo de información y documentación. | El correo electrónico a través del cual se informa que la solicitud se tiene por no presentada. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. | Para conocimiento de la persona representante legal, en documento electrónico. |
| Persona conciliadora | No genera copias. |
| Lineamientos del Formato o sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • El documento debe firmarlo la persona conciliadora de manera electrónica. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada de la persona representante legal así como de la persona conciliadora. • Se dejarán a salvo los derechos del usuario para generar nuevo registro. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. | |

Sup


guf




| | |
|--|--|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de registro | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-05 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Registrar oficialmente ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral al usuario como representante de la parte empleadora, en términos de los documentos con los que acreditó personalidad (Identificación, Instrumento Notarial y tomas de nota) para comparecer en el desahogo de procedimiento de conciliación prejudicial al reunir los requisitos para la acreditación de personalidad. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| El trámite exitoso del registro de acreditación de personalidad. | La constancia de registro personalizada. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. | Para conocimiento de la persona representante legal, en documento electrónico. |
| Persona conciliadora | No genera copias. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se firma de manera electrónica por el personal conciliador que registró al usuario. • Contiene los datos con los que se acreditó la personalidad. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada de la persona representante legal así como de la persona conciliadora. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. | |

sep

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

gal.

[Handwritten mark]

[Large handwritten signature]

| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Constancia de manifestación de compromiso | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-06 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Comprometer a la persona representante legal a informar al CFCRL sobre; la revocación, conclusión de vigencia y emisión de un nuevo testimonio notarial, supuestos que se generen con posterioridad a la emisión de la constancia de registro. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Constancia de registro. | Compromiso de la persona representante legal de informar al CFCRL sobre la revocación, conclusión de vigencia y emisión de un nuevo testimonio notarial. |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. | La persona representante legal firmara de manera autógrafa el documento. |
| Persona conciliadora | Integrará al expediente respectivo. |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se firma de manera autógrafa por la persona representante legal al momento del cotejo documental. • Contiene los datos con los que se acreditó la personalidad. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada de la persona representante legal así como de la persona conciliadora. • Debe contener nombre de la persona representante legal a quien se le entrega la constancia de registro. • Contiene el término de tres días con que cuenta la persona representante legal para hacer del conocimiento al CFRL sobre el supuesto que contiene la constancia de manifestación de compromiso. • Debe contener la acción que continúa en caso de informar sobre alguno de los supuestos. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el sistema de manera automática. | |

sup
gaf.






| | |
|---|--|
| Nombre del Formato | |
| Credencial | |
| Clave del Formato o Sistema | |
| CGCI-RENPE-07 | |
| Objetivo del Formato o Sistema | |
| Identificar a la persona representante legal que ha obtenido la constancia de registro mediante un código QR generado por el SINACOL. | |
| ¿Qué lo genera? | ¿Qué genera? |
| Constancia de registro. | Código QR |
| Distribución | Uso del original y las copias |
| Persona representante legal. Persona conciliadora | Para conocimiento de la persona representante legal, en documento electrónico. No genera copias |
| Lineamientos del Formato o Sistema | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Se firma de manera electrónica por el personal conciliador que registró a la persona representante legal. • Contiene los datos con los que se acreditó la personalidad. • Se enviará de manera automática por correo electrónico a la cuenta registrada de la persona representante legal así como de la persona conciliadora. • Se almacena en los documentos del expediente electrónico en el SINACOL de manera automática. • Contiene el nombre completo de la persona representante legal, CURP así como código QR personalizado. | |

ser

—

✓

gar

///

