



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Registro SANI:

Tipo de Norma: Norma Interna Sustantiva

Aprobada por Junta de Gobierno: Acuerdo
JGCFCRL-93-26/04/2022

Inicio de vigencia: 25 mayo 2022




ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA.

Acuerdo JGCFRL-93-26/04/2022: Con fundamento en los artículos 590-D, quinto párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 9, fracciones III, VI, X, XIV, XV y XIX y 12, fracciones I, IX y XI en relación con el 22, fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 11, fracción III en relación con el 15, fracciones III y XX del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), **ACUERDA:**

ÚNICO. Se **APRUEBA** el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva presentado por el Director General del CFCRL, conforme al **Anexo 5**.

Así lo acordó por unanimidad la Junta de Gobierno del CFCRL, en sesión celebrada el 26 de abril de 2022.

MTRA. LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN. SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA. **MTRO. FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA.** PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACIÓN DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA. **DRA. JOSEFINA ROMÁN VERGARA.** COMISIONADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA. **LIC. JORGE VENTURA NEVARES.** COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA. **LIC. EDMUNDO JACOBO MOLINA.** SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA. **MTRO. ESTEBAN MARTÍNEZ MEJÍA.** SECRETARIO TÉCNICO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL. RÚBRICA.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 1 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DE LA

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA

CGCC/01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Dirección Técnica	Dirección de Conciliación Colectiva "A", "B" y "C" y de Contrato Ley	Lic. Francisco Luis Sáenz García. Coordinador General de Conciliación Colectiva. RÚBRICA

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 2 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


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 Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de abril de 2022, mediante acuerdo **JGCFRL-93-26/04/2022**, aprobó el **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva**.

En relación con lo establecido por los artículos 22 fracciones I y VI 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

LIC. ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, DIRECTOR GENERAL. RÚBRICA; **LIC. FRANCISCO LUIS SÁENZ GARCÍA**. COORDINADOR GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA. RÚBRICA.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 3 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Revisión y control de cambios

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	14/03/2022	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	Lic. Francisco Luis Sáenz García. Coordinador General de Conciliación Colectiva. RÚBRICA

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 4 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Índice

Validación	2
Revisión y control de cambios	3
1. Introducción.....	5
2. Marco Jurídico	6
3. Misión, Visión y Objetivos	10
4. Facultades del Estatuto Orgánico.....	11
5. Organigrama	13
6. Estructura Orgánica	14
7. Objetivos y Funciones por área.....	15
Dirección de Conciliación Colectiva “A”	15
Dirección de Conciliación Colectiva “B”	15
Dirección de Conciliación Colectiva “C”	15
Dirección de Contratos Ley	17
Dirección Técnica.....	22
8. Identificación del Proceso General de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	30
9. Relación de Procedimientos	32
1. Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento	33
2. Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento	45
3. Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento.....	54
4. Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento.....	64
5. Ratificar Convenio	73
6. Realizar notificaciones.....	79
10. Diagramas de flujo.....	84
11. Identificación de formatos	97
12. Mecanismos de control	114

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 5 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



1. Introducción

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 fracción III y 22 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Coordinación General de Conciliación Colectiva, integró el presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP), como un instrumento administrativo que permitirá conocer y mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo, definir y regular los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta unidad administrativa se ejecutan.

El presente MOP tiene como objetivo fundamental establecer y describir el ámbito de actuación de esta Coordinación General, con base en las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, estructura orgánica que define los niveles de coordinación, interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente.

El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como a mujeres, abarcando claramente ambos sexos, bajo una perspectiva de género y un enfoque de derechos humanos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando se presente modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la Coordinación General de Conciliación Colectiva, siendo responsabilidad de la misma, con coadyuvancia con las unidades administrativas competentes del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, llevar a cabo las acciones que a efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para la realización de dicha adecuación.

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 6 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

2. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-1917.
Última reforma publicada DOF 28-05-2021.

Instrumentos Internacionales

Convenio número 87 relativo a la libertad sindical y a la protección del derecho de sindicación, 1948.
Ratificado 1-04-1950.
D.O.F. 16-10-1950.

Convenio número 98 relativo a la aplicación de los principios del derecho de sindicación y de negociación colectiva.
Ratificado 23-11-2018
D.O.F. 07-11-2019.

Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá.
D.O.F. 29-06-2020.

Leyes

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 31-07-2021.

Ley de Planeación.
D.O.F. 16-02-2018.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 20-05-2021.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 22-11-2021.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-06-2018.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 22-11-2021.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 20-05-2021.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 7 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-01-2017.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-05-2021.

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-06-2021.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 21-10-2021

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 12-07-2018.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 01-03-2019.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 20-05-2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 27-02-2022.

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 22-11-2021.



Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F. 22-11-2021.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 20-10-2021.

Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
D.O.F. 06-01-2020.

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 31-05-2019. Fe de erratas DOF 10-06-2019.

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 20-05-2021.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 8 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

Códigos

Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 08-02-2022.

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Reglamentos

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 14-06-2021.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 23-11-2010.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 14-03-2014.

Reglamento de los artículos 121 y 122 de la Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 05-06-2014.


Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
D.O.F. 29-10-2014.

Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 29-11-2006.

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13/11/2014.

Estatutos

Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
D.O.F. 11-08-2020.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 9 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

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.

D.O.F. 24-02-2017.


Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-07-2019.

Planes

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

D.O.F. 12-07-2019.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 10 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

3. Misión, Visión y Objetivos

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA

Misión



Dirigir, coordinar y llevar a cabo el procedimiento de conciliación colectiva, antes de acudir a los Tribunales Laborales especializados o durante el periodo de pre huelga para la solución de controversias tendientes al logro de acuerdos entre personas trabajadoras, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, mediante la instrumentación de políticas institucionales y procedimientos eficaces y eficientes de negociación colectiva, conforme al nuevo modelo de justicia laboral, garantizando que los actores del mundo del trabajo cuenten con instrumentos efectivos para la defensa de sus intereses.

Visión

Establecer la instancia conciliatoria previa como un mecanismo alternativo de solución de controversias laborales de orden colectivo, ya sea como una etapa prejudicial o durante el periodo de pre huelga ante los Tribunales Laborales acorde a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, buena fe, información, honestidad, equidad y confidencialidad conforme a lo dispuesto en la reforma a la Ley Federal del Trabajo y al entorno laboral en nuestro país, para fortalecer una cultura de conciliación, diálogo social, atender con objetividad y profesionalismo a los actores del mundo del trabajo en los procesos y solicitudes de conciliación colectiva con procedimientos sencillos, ágiles y transparentes.

Objetivos

- Garantizar la participación efectiva de las personas trabajadoras y patrones en la negociación colectiva, sensibilizándolas y orientándolas para poder llegar a acuerdos con los que se beneficie a las personas trabajadoras y se logre la productividad en las empresas.
- Establecer la conciliación colectiva como el mecanismo idóneo, confiable y eficaz para solucionar los conflictos laborales propiciando escenarios accesibles en la búsqueda de la resolución de los temas obrero-patronales.
- Garantizar con la participación auténtica de las personas trabajadoras su intervención en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.
- Privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva y que se escuche a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, promoviendo el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.


 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 11 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

4. Facultades del Estatuto Orgánico

De acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 19 y 22 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, corresponde a la Coordinación General de Coordinación Colectiva:

Artículo 19. Corresponde a las Coordinaciones Generales señaladas en el artículo 9, apartado II, del presente Estatuto, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Director General del Centro los asuntos de su competencia e informarle sobre el desarrollo de las actividades de las áreas que integran la Coordinación General a su cargo;
- II. Formular los programas de actividades, los anteproyectos de presupuesto de la Coordinación General y de las áreas que la integran, así como organizar, dirigir y evaluar dichas actividades;
- III. Establecer criterios de actuación a seguir por el personal del Centro en el desempeño de sus funciones y actividades, conforme a los manuales de organización, procedimientos y demás disposiciones administrativas respectivas que regulen la operación y funcionamiento del Centro;
- IV. Formular, en el ámbito de su competencia, las guías y protocolos necesarios para verificar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones que rigen el quehacer de los servidores públicos del Centro;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las funciones que le son atribuidas;
- VI. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las áreas administrativas a su cargo;
- VII. Coordinarse con las demás Coordinaciones Generales del Centro para el mejor ejercicio de las funciones que les son atribuidas;
- VIII. Expedir copia certificada de las constancias de los expedientes que obran en sus archivos, previo pago de su costo cuando así proceda, así como las que les sean solicitadas de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública u otras disposiciones aplicables;
- IX. Gestionar ante las autoridades competentes la celebración de convenios de colaboración, previa validación de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- X. Atender oportunamente los requerimientos de auditorías de los órganos fiscalizadores;
- XI. Observar y difundir las disposiciones normativas en los asuntos de su competencia y en las áreas de su adscripción;
- XII. Administrar y dar seguimiento a las acciones de colaboración con dependencias, entidades y organismos públicos de carácter federal y local; a la concertación con organizaciones sociales, privadas, de trabajadores y de patrones, así como con instituciones educativas y de investigación, a fin de mejorar las funciones encomendadas al Centro;

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 12 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

- XIII. Atender la política institucional que el Director del Centro implemente para prevenir, atender y sancionar todo tipo de discriminación, violencia, acoso u hostigamiento sexual que pueda involucrar al personal que labore en el Centro, y
- XIV. Las demás que, en el ámbito de sus respectivas competencias, se deriven de las disposiciones aplicables y/o les sean atribuidas o delegadas por el Director del Centro.

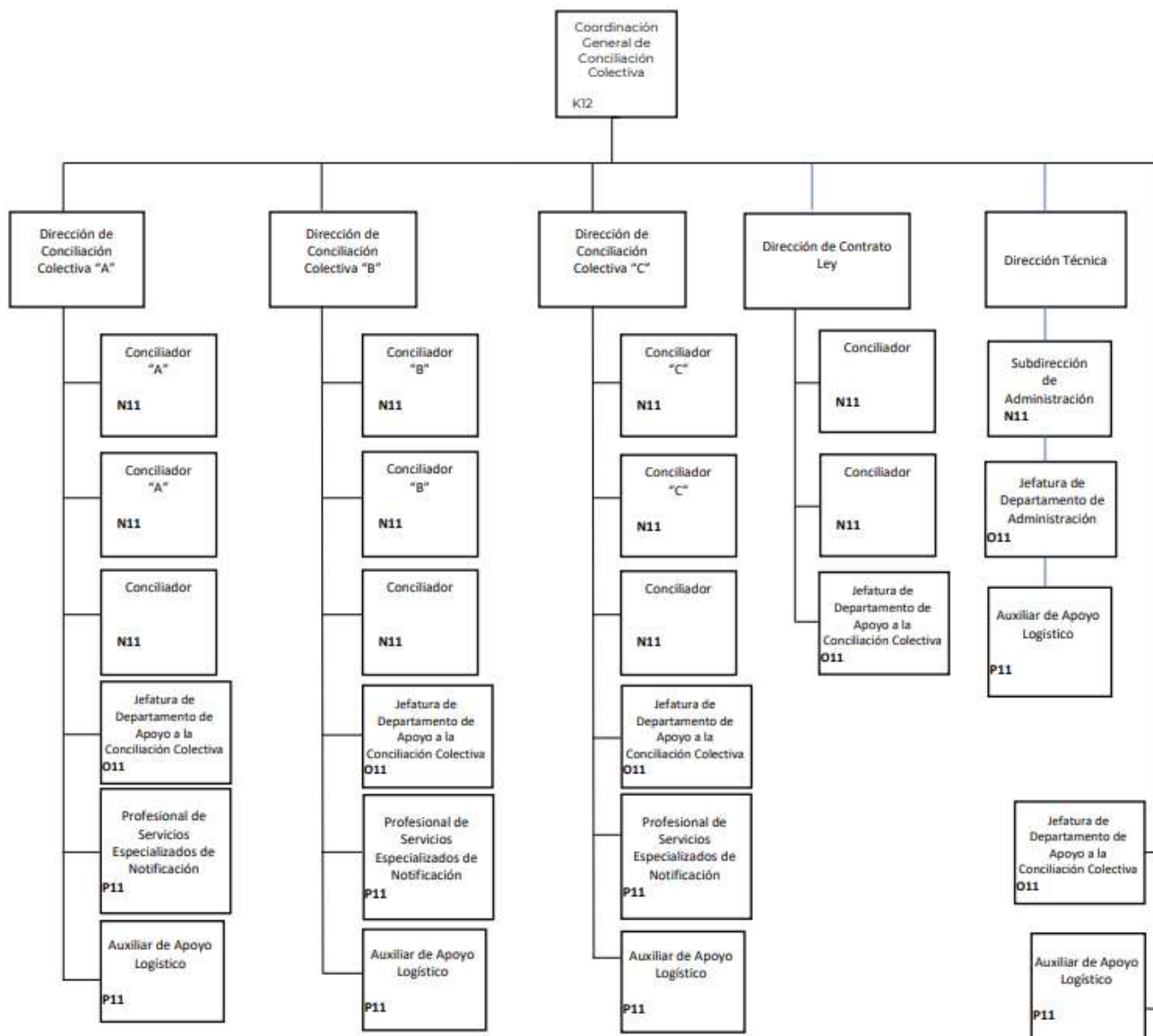
Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones conferidas a cada una de las Coordinaciones Generales, los Directores de Área, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento y demás servidores públicos de su adscripción podrán coadyuvar en el ejercicio de estas.



Artículo 22. Compete a la Coordinación General de Conciliación Colectiva:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación de asuntos colectivos de trabajo;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación colectiva;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir las solicitudes de conciliación colectiva;
- IV. Dirigir y coordinar las intervenciones en los asuntos de huelga, cuando el juez solicite la intervención de la persona conciliadora del Centro para procurar avenir a las partes;
- V. Coordinar las personas conciliadoras en materia colectiva para substanciar de manera oportuna las audiencias de conciliación colectiva;
- VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios que se deberán proporcionar a los sindicatos y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación colectiva;
- VII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación colectiva que se lleven a cabo en el Centro;
- VIII. Establecer y coordinar la aplicación de las bases y lineamientos para realizar la conciliación colectiva itinerante;
- IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva;
- X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación colectiva, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezca para tal efecto;
- XI. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva, y
- XII. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

5. Organigrama

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN COLECTIVA



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 14 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

6. Estructura Orgánica

Coordinación General de Conciliación Colectiva.

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva.
Auxiliar de Apoyo Logístico.

Dirección de Conciliación Colectiva “A”.

Conciliador “A” (2).
Conciliador.

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva.
Profesional de Servicios Especializados de Notificación.
Auxiliar de Apoyo Logístico.

Dirección de Conciliación Colectiva “B”.

Conciliador “B” (2).
Conciliador.

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva.
Profesional de Servicios Especializados de Notificación.
Auxiliar de Apoyo Logístico.

Dirección de Conciliación Colectiva “C”.

Conciliador “C” (2).
Conciliador.

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva.
Profesional de Servicios Especializados de Notificación.
Auxiliar de Apoyo Logístico.



Dirección de Contratos Ley.

Conciliador (2).

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva.

Dirección Técnica.

Subdirección de Administración.
Departamento de Administración.
Auxiliar de Apoyo Logístico.

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 15 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

7. Objetivos y Funciones por área

Dirección de Conciliación Colectiva “A” **Dirección de Conciliación Colectiva “B”** **Dirección de Conciliación Colectiva “C”**

Al respecto, es de señalarse que tanto la Dirección de Conciliación Colectiva “A”, la Dirección de Conciliación Colectiva “B” y la Dirección de Conciliación Colectiva “C”, fueron creadas con el objeto de atender el universo de asuntos en materia de conciliación colectiva en el ámbito federal, considerando los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad que rigen al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Misión



Dirigir y coordinar el procedimiento de conciliación colectiva, previo a acudir a los Tribunales Laborales especializados o durante el periodo de prehuelga para la solución de controversias tendientes al logro de acuerdos entre personas trabajadoras, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, mediante la instrumentación de políticas institucionales y procedimientos eficaces y eficientes de negociación colectiva, conforme al nuevo modelo de justicia laboral, garantizando que los actores del mundo del trabajo cuenten con instrumentos efectivos para la defensa de sus intereses.

Visión

Establecer la instancia conciliatoria previa como un mecanismo alternativo de solución de controversias laborales de orden colectivo ya sea como una etapa prejudicial o durante el periodo de prehuelga ante los Tribunales Laborales acorde a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, buena fe, información, honestidad, equidad y confidencialidad conforme a lo dispuesto en la reforma a la Ley Federal del Trabajo y entorno laboral en nuestro país para fortalecer una cultura de conciliación y diálogo social y atender con objetividad y profesionalismo a los actores del mundo del trabajo en los procesos y solicitudes de conciliación con procedimientos sencillos, ágiles y transparentes.

Objetivo

Dirigir el servicio público de conciliación colectiva del ámbito federal, conforme a lo establecido por la Dirección General del Centro, coordinando la operación del proceso de conciliación colectiva que realicen las personas conciliadoras adscritos a su área, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 16 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

Funciones

1. Coordinar la ejecución del procedimiento de conciliación en asuntos colectivos, con la finalidad de agotar, entre coaliciones de personas trabajadoras, sindicatos, confederaciones, federaciones y de patrones la instancia conciliatoria correspondiente.
2. Coadyuvar en la formulación de las estrategias de conciliación colectiva de acuerdo con las políticas establecidas del Centro, a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la Ley.
3. Supervisar las acciones de orientación que le sean requeridas al Centro con relación a la solicitud de conciliación colectiva y su procedimiento, con la finalidad de atenderlas conforme a lo establecido por la Ley Federal del Trabajo.
4. Dirigir la operación de los mecanismos institucionales de recepción de solicitudes de conciliación colectiva, con el objetivo de orientar en la materia al solicitante.
5. Expedir el acuerdo de incompetencia cuando la solicitud de conciliación se tenga que tramitar ante otra autoridad, a fin de informarle a la organización solicitante de dicho acuerdo y de la autoridad competente donde se realizará el procedimiento de conciliación correspondiente.
6. Coordinar la operación de las personas conciliadoras adscritas al área, con el propósito de que realicen conforme a derecho las audiencias de conciliación colectiva.
7. Coordinar las notificaciones a los sindicatos y a los patrones al momento de presentar su solicitud de conciliación, con el propósito de informar la fecha y hora en que se celebrará la audiencia o en su caso, el acuerdo de incompetencia.
8. Definir las rutas de las diligencias y notificaciones a cualquiera de las partes, con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que se deberán acudir, así como con la urgencia de las notificaciones a efectuar, con la finalidad de que las diligencias y notificaciones se realicen con eficiencia, eficacia e imparcialidad.
9. Definir las sanciones correspondientes por el incumplimiento de comparecer a la audiencia debidamente notificada a la parte requerida con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
10. Vigilar que los procesos de conciliación colectiva en los que se intervenga no afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en Ley Federal del Trabajo.
11. Supervisar las audiencias conciliatorias colectivas, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en Ley Federal del Trabajo.
12. Coordinar la intervención en los asuntos de conciliación colectiva conforme a derecho, cuando la o el juzgador lo requiera al Centro, con la finalidad de proporcionar mecanismos de solución de conflictos.
13. Dirigir los procedimientos de conciliación colectiva en los centros de trabajo, con las bases y lineamientos correspondientes, con la finalidad de ofrecer mecanismos alternativos de resolución de conflictos donde sean requeridos.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 17 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

14. Diseñar en conjunto con los tribunales laborales estrategias de conciliación, con el propósito de desarrollar el procedimiento de conciliación colectiva adecuadamente.
15. Coordinar los procesos de compilación y sistematización de los convenios de conciliación colectiva, con el propósito de contar con una organización documental de estadísticas y precedentes para el Centro.
16. Dirigir las acciones de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva, con base en los mecanismos estipulados por el Centro, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.
17. Evaluar las orientaciones jurídicas y actuaciones relacionadas con la conciliación colectiva, con la finalidad de mejorar el proceso de conciliación prejudicial.

Dirección de Contratos Ley

Misión


Dirigir y coordinar el procedimiento de conciliación antes de acudir a los Tribunales Laborales especializados o durante el periodo de prehuelga para la solución de controversias tendientes al logro de acuerdos entre trabajadores, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, mediante la instrumentación de políticas institucionales y procedimientos eficaces y eficientes de negociación colectiva, conforme al nuevo modelo de justicia laboral, garantizando que los actores del mundo del trabajo cuenten con instrumentos efectivos para la defensa de sus intereses.

Visión

Establecer la instancia conciliatoria previa como un mecanismo alternativo de solución de controversias laborales de orden colectivo ya sea como una etapa prejudicial o durante el periodo de prehuelga ante los Tribunales Laborales acorde a los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, buena fe, información, honestidad, equidad y confidencialidad conforme a lo dispuesto en la reforma a la Ley Federal del Trabajo y entorno laboral en nuestro país para fortalecer una cultura de conciliación y diálogo social y atender con objetividad y profesionalismo a los actores del mundo del trabajo en los procesos y solicitudes de conciliación con procedimientos sencillos, ágiles y transparentes.



Objetivo

Dirigir el servicio público de conciliación colectiva tratándose de la celebración y firma y/o revisión de Contratos Ley, conforme a lo establecido por la Coordinación General de Conciliación Colectiva, coordinando la operación del proceso de conciliación colectiva en la celebración y/o revisión de Contratos Ley, firma y revisión de Contrato Colectivos de Trabajo que realicen las personas conciliadoras adscritos a su área, con la finalidad de cumplir con los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 18 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Funciones



1. Coordinar la ejecución del procedimiento de firma y/o revisión de Contratos Ley, con la finalidad de que una vez aceptados sean debidamente publicados.
2. Coordinar el proceso para el desarrollo de la convención para la celebración del contrato-ley, con la finalidad de que sea presidida por el titular del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, o a quien éste designe para tal efecto
3. Coordinar las acciones conducentes para que tenga verificativo la reunión inaugural del proceso de la convención, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 410 de la Ley Federal del Trabajo.
4. Recibir las solicitudes de revisión de contrato-ley para la debida substanciación del procedimiento de revisión previsto en el artículo 419 de la Ley Federal del Trabajo.
5. Analizar las solicitudes de revisión de contratos-ley recibidas con el propósito de coordinar la convocatoria a los sindicatos de trabajadores y a los patrones afectados a la convención.
6. Definir las estrategias de conciliación colectiva conforme a las políticas establecidas por el Centro, con la finalidad de que se realicen conforme al procedimiento de conciliación previsto en el marco jurídico laboral.
7. Supervisar las acciones de conciliación que se le requieran al Centro con relación a la solicitud de conciliación colectiva y sus procedimientos, con la finalidad de atenderlas de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo y la normatividad aplicable.
8. Dirigir la atención y seguimiento de las solicitudes de conciliación colectiva, con el propósito de orientar al solicitante.
9. Coordinar la emisión de las resoluciones de incompetencia, a fin de informarle a la organización solicitante de dicha resolución y de la autoridad competente donde se realizará el procedimiento de conciliación correspondiente.
10. Supervisar la operación de las personas conciliadoras adscritas al área, con el propósito de verificar que su actuación en los procedimientos de conciliación colectiva y aquellos que se instrumenten con motivo de actividades derivadas de actos de naturaleza colectiva en las que no exista conflicto y que se requiera la sanción de instrumentos contractuales se encuentre ajustada a derecho.
11. Coordinar las notificaciones a los sindicatos, confederaciones, federaciones y a los patrones, con el propósito de informar la fecha y hora en que se celebrarán las pláticas conciliatorias o en su caso, la ratificación de instrumentos contractuales.
12. Definir las estrategias de solución a los conflictos presentados por las personas trabajadoras, sindicatos, confederaciones, federaciones y patrones, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación con eficiencia, eficacia e imparcialidad.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 19 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

13. Supervisar que los procesos de conciliación colectiva en los que intervenga el personal a su cargo no afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público, con la finalidad de cumplir con lo establecido en Ley Federal del Trabajo.
14. Supervisar los acuerdos y convenios en los que intervenga personal a su cargo, con el propósito de que no se vulneren los derechos de las personas trabajadoras.
15. Supervisar las pláticas conciliatorias y las audiencias para ratificación de convenios, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en Ley Federal del Trabajo.
16. Coordinar la intervención en los asuntos de conciliación colectiva conforme a derecho, cuando el Tribunal lo requiera al Centro, con la finalidad de proporcionar mecanismos de solución de conflictos.
17. Fijar en conjunto con los tribunales laborales estrategias de conciliación, con el propósito de desarrollar el procedimiento de conciliación colectiva adecuadamente.
18. Coordinar la sistematización de la información generada en los procedimientos de conciliación colectiva, con el personal a su cargo, para su registro, carga y captura en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), con el propósito de contar con una organización documental y un debido seguimiento de las solicitudes presentadas vía electrónica.
19. Dirigir las acciones de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva, con base en los mecanismos estipulados por el centro, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.
20. Evaluar las orientaciones jurídicas y actuaciones relacionadas con la conciliación colectiva, con la finalidad de mejorar el proceso de conciliación prejudicial.

Conciliador

Es de señalarse que los puestos de Conciliador, Conciliador “A”, Conciliador “B” y el Conciliador “C”, son creados con las mismas funciones, encargados de desarrollar y ejecutar la función de conciliación colectiva en el ámbito federal establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Federal del Trabajo, misma que ha sido asignada al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la cual se encontraba a cargo de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y cuyas atribuciones serán ahora asumidas por éste, observando los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.


 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 20 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Objetivo


Coordinar las actividades dentro del proceso de conciliación colectiva entre organizaciones de personas trabajadoras y patrones en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con los procedimientos de conciliación colectiva relativos a la celebración y/o revisión de contrato ley, firma y revisión del contrato colectivo de trabajo, establecidos en la Ley Federal del Trabajo. Así como todas las aquellas actividades derivadas de actos de naturaleza colectiva en las que no exista conflicto y que se requiera la sanción de instrumentos contractuales.

Funciones

1. Observar en los asuntos de conciliación colectiva las atribuciones establecidas en los artículos 684-F y 684-H de la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
2. Intervenir en las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación sin emplazamiento, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.
3. Intervenir en los asuntos de naturaleza colectiva en los que se solicite la sanción de instrumentos contractuales, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 987 de la Ley Federal del Trabajo.
4. Diagnosticar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de dar la atención y el seguimiento oportuno.
5. Emitir, conforme al artículo 684-E fracción IV, el documento en el que se aperciba al patrón cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias, informando a la superioridad cuando sea el caso, de su incomparecencia, a fin de que se determine la aplicación de la multa correspondiente.
6. Vigilar los procesos de conciliación en que intervenga, con el propósito de que no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público.
7. Emitir el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para la ratificación de instrumentos contractuales, con el propósito de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable a la materia.
8. Difundir entre las partes dentro del procedimiento conciliatorio el objeto, alcance y límites de la conciliación, con el propósito de observar los principios de conciliación, legalidad e información previstos en la Ley Federal del Trabajo.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 21 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

9. Efectuar requerimientos y/o exhortos a las partes dentro del procedimiento de conciliación para que presenten fórmulas de arreglo, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
10. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos.
11. Determinar aquellos casos de solicitudes de los que se advierta la incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y remitirlo al Centro de Conciliación competente, informando al solicitante de ello, a fin de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
12. Emitir las actas de las audiencias de conciliación o pláticas conciliatorias a su cargo, autorizar y firmar los convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
13. Establecer los mecanismos de comunicación con el personal correspondiente, para llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, con el propósito de observar lo establecido en la normatividad en la materia.
14. Intervenir y sancionar las audiencias o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, con el propósito de observar los principios de conciliación e imparcialidad, establecidos en la legislación vigente.
15. Evaluar las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten, con la finalidad informar a las partes lo que en derecho proceda.
16. Proporcionar a sus superiores jerárquicos informes respecto de la falta de comparecencia de la parte requerida a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
17. Intervenir en la redacción, revisión y sanción de los acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, para cumplir con lo dispuesto por el artículo 684-F, fracción VI de la Ley Federal del Trabajo.
18. Integrar el registro en las actas correspondientes, de los convenios que se desprendan de la audiencia conciliatoria, con la finalidad de concluir con el procedimiento conciliatorio.
19. Emitir las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento de conciliación colectiva en que actúen, con la finalidad de observar lo establecido en la ley de la materia.
20. Intervenir en los asuntos con emplazamiento a huelga por requerimiento del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 22 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

21. Coordinar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia.
22. Vigilar que en los acuerdos y/o convenios en los que intervenga no se vulneren los derechos de las personas trabajadoras, sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales, con la finalidad de observar la normatividad aplicable.
23. Vigilar el debido registro, captura y carga de los documentos presentados por las partes y emitidos por éste, conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean asignados, con la finalidad de contar con los registros actualizados.
24. Realizar el informe respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga ante dicho órgano judicial, con la finalidad de impulsar la resolución de conflictos laborales.

Dirección Técnica.

Misión



Coordinar la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y documentales asignados a la Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través del uso de medios y herramientas de calidad y tecnología para lograr una mejora continua.

Visión

Ser el área de apoyo que conduzca y aporte los elementos necesarios a las distintas áreas sustantivas que componen la Coordinación para un óptimo funcionamiento, teniendo como resultado un servicio eficiente que garantice un procedimiento eficaz de la conciliación colectiva en el ámbito federal.



Objetivo

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales, informáticos y documentales asignados a la Unidad, estableciendo mecanismos que garanticen el uso transparente y eficiente de los mismos a fin de coadyuvar en la operación de las áreas sustantivas que la integran.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 23 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

Funciones

1. Coadyuvar con la Coordinación General de Administración y Finanzas en la asignación del presupuesto conforme a las necesidades de la unidad y la calendarización del gasto para su aplicación de acuerdo con los objetivos, metas y programas establecidos.
2. Administrar los recursos financieros asignados a la Unidad con la finalidad de llevar a cabo una correcta utilización y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado.
3. Coordinar la expedición de los informes y reportes que solicitan las áreas globalizadoras y fiscalizadoras con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la entrega de la información a la Coordinación General de Administración y Finanzas.
4. Coordinar la integración de documentos requeridos para solicitar la gestión de servicios para el cumplimiento de los objetivos, metas y programas establecidos.
5. Coordinar y supervisar la integración de documentos requeridos para solicitar la gestión de viáticos y pasajes para el cumplimiento del desempeño de comisiones oficiales de las personas servidoras públicas.
6. Administrar los recursos humanos asignados para la operación de las funciones que se tienen asignadas en cada una de las áreas que conforman la Unidad.
7. Administrar los programas de gestión en materia de recursos humanos para dar cumplimiento y seguimiento a la contratación, capacitación pago de prestaciones e integración de los expedientes del personal de la Unidad.
8. Establecer estrategias orientadas a proporcionar en forma eficiente y oportuna los servicios generales requeridos por las diversas áreas que conforman la Unidad, coordinando su atención y suministros requeridos de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, con la finalidad de asegurar que se cuente en la unidad administrativa, con los apoyos requeridos para el desarrollo de las funciones y responsabilidades asignadas a la misma.
9. Coordinar el programa anual de disposición final de bienes muebles de la CGCC para el control de los bienes susceptibles de baja definitiva.
10. Administrar los bienes y equipos informáticos asignados a la Unidad con la finalidad de optimizar su utilización.
11. Coordinar las acciones para el seguimiento de los archivos de trámite y de concentración de la Unidad para la integración de un banco de datos con información relacionada con los expedientes y documentos que permita su pronta localización.
12. Coordinar los mecanismos y métodos de seguimiento de la documentación que ingresa a la Unidad, para llevar a cabo el control y registro de la información, turnándola a las áreas que la integran.
13. Expedir reportes periódicos de la documentación turnada a las distintas áreas adscritas a la Unidad con la finalidad de cumplir en tiempo y forma en su atención y seguimiento.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 24 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

14. Representar al titular de la Unidad en las juntas o reuniones de trabajo relacionadas con asuntos o procedimientos administrativos.



Subdirección de Administración.

Objetivo

Coordinar y controlar la gestión administrativa en todo lo relacionado con los recursos financieros, materiales, humanos, y de apoyo informático que requieren para su operación cada una de las áreas de la Unidad, así como coordinar el control de archivo y de gestión documental.

Funciones

1. Vigilar que los recursos financieros asignados a la Unidad se ejerzan conforme a las disposiciones oficiales vigentes y a las necesidades previamente detectadas, con la finalidad de llevar una correcta utilización del presupuesto autorizado.
2. Controlar la información contable y financiera del ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad con la finalidad de expedir informes y reportes en tiempo y forma y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado.
3. Coordinar la integración de documentos requeridos para solicitar la gestión de servicios y adquisiciones conforme al programa anual de adquisiciones, para el cumplimiento de las funciones de las áreas que conforman la Unidad.
4. Coordinar la elaboración de los expedientes de las personas servidoras públicas que integran la unidad, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de altas, promociones, bajas, licencias y demás movimientos de personal.
5. Coordinar el trámite de prestaciones para el personal que integra la plantilla de la Unidad para que los pagos de estas sean realizados en tiempo y forma.
6. Coordinar el control de asistencia del personal de la Coordinación con la finalidad de llevar a cabo el pago de las remuneraciones y/o descuentos correspondientes.
7. Coordinar y formular la elaboración del programa de formación integral del personal de la Unidad, para llevar a cabo la impartición de cursos conforme a la detección de necesidades de capacitación.
8. Coordinar la realización de la evaluación del desempeño del personal de confianza y base de la Unidad, para ser reportadas a la Coordinación General de Administración y Finanzas, conforme a las fechas establecidas.
9. Analizar en conjunto con el Director de Apoyo Técnico las evaluaciones del desempeño del personal de base para el otorgamiento de las premiaciones conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.
10. Expedir en conjunto con el Director de Apoyo Técnico las hojas únicas de servicio, constancias salariales, constancias de servicio activo, para brindar atención a las solicitudes de los trabajadores que así lo requieren.
11. Supervisar los archivos de las series documentales de las áreas de la Unidad para la integración de un banco de datos con información relacionada con los expedientes y documentos que permitan su pronta localización.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 25 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

12. Supervisar la integración de los expedientes de las series documentales de las áreas de recursos humanos, financieros, materiales e informática para su transferencia al archivo de concentración del Centro de Federal de Conciliación y Registro Laboral.
13. Coordinar la integración de inventarios y almacenes con que cuenta la unidad, con la finalidad de asegurar el uso racional y apoyar a las áreas con los insumos requeridos para su operación.



Jefatura Departamento de Administración.

Objetivo

Llevar a cabo el control y suministro de recursos materiales a las áreas que integran la Coordinación; así como resguardar el archivo de concentración y de trámite y llevar el control y seguimiento de las series documentales que se registren por la misma.

Funciones

1. Elaborar las requisiciones de los bienes y servicios conforme al programa anual de adquisiciones de la Unidad con la finalidad de asegurar su oportuno suministro.
2. Integrar y elaborar la documentación e información que integrará el expediente para llevar a cabo la compra de los bienes y/o servicios requeridos por la Unidad en colaboración con la Coordinación General de Administración y Finanzas.
3. Supervisar el control de inventario de los bienes proporcionados a la Unidad mediante el registro de entradas y salidas de los artículos de oficina, bienes de consumo y activo fijo con la finalidad de asegurar un eficiente control de estos.
4. Compilar los documentos para la integración de los expedientes de los servidores públicos de la Unidad, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes de altas, promociones, bajas, licencias y demás movimientos de personal.
5. Gestionar los trámites de prestaciones del personal que integra la plantilla de la Unidad con la finalidad de dar seguimiento al pago de éstas en tiempo y forma.
6. Integrar el programa de formación integral del personal de la Unidad para la impartición de los cursos conforme a la detección de necesidades de capacitación.
7. Elaborar los informes sobre el manejo de los bienes de consumo y activo fijo, así como de los servicios para ser reportados al Órgano Interno de Control, a la Coordinación General de Administración y Finanzas, y a la Unidad de Transparencia.
8. Administrar el control y mantenimiento de los vehículos asignados a la Unidad para llevar a cabo las funciones de esta.
9. Asegurar el control de inventario de los bienes proporcionados a la Unidad mediante el registro de entradas y salidas de los artículos de oficina, bienes de consumo y activo fijo con la finalidad de asegurar un eficiente control.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 26 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

10. Proporcionar los servicios de logística para las reuniones de trabajo de la Unidad con la finalidad de cumplir con los programas y funciones con que cuenta.


Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Colectiva

Objetivo

Brindar apoyo en el desarrollo de los procedimientos de conciliación colectiva con y/o sin emplazamiento a huelga en el ámbito federal, así como todas aquellas actividades derivadas de actos de naturaleza colectiva en las que se requiera la sanción de instrumentos contractuales, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Analizar las solicitudes de conciliación colectiva turnadas, con el propósito de cerciorarse de que se cumpla con los requisitos previstos en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
2. Elaborar el documento en el que se aperciba al patrón en términos del artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, cuando se le cite a comparecer a pláticas conciliatorias derivadas de solicitudes de conciliación sin emplazamiento a huelga, a fin de que se determine en su caso la aplicación de la multa correspondiente.
3. Elaborar el citatorio correspondiente a la parte requerida para notificarle la fecha y hora para la realización de pláticas de conciliación presenciales o virtuales a llevarse a cabo ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para llevar a cabo la ratificación y sanción de instrumentos contractuales, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la legislación aplicable en la materia.
4. Gestionar con el área y/o personal correspondiente las acciones necesarias a efecto de llevar a cabo las notificaciones que se requiera realizar a las partes dentro del procedimiento de conciliación colectiva, ya sea en forma personal o a través de medios electrónicos, para que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Elaborar los oficios dirigidos al superior jerárquico de la persona conciliadora informando la falta de comparecencia a las pláticas conciliatorias que haya sido debidamente notificada a la parte requerida, con la finalidad de que se impongan las sanciones correspondientes, conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
6. Capturar las actas, acuerdos y/o convenios a que lleguen las partes, con la finalidad de que se realicen conforme a la normatividad aplicable.
7. Integrar a su expediente las actas y convenios que se desprendan de las pláticas conciliatorias, con la finalidad de concluir con el procedimiento de conciliación colectiva.
8. Preparar las copias certificadas de la documentación que obre en el expediente integrado en el procedimiento en que actúen para la firma de la persona conciliadora, con la finalidad de observar lo establecido en la ley de la materia.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 27 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

9. Compilar y sistematizar los expedientes integrados por la persona conciliadora procurando su debido depósito, archivo y resguardo, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia.
10. Registrar, cargar y capturar los documentos presentados por las partes y emitidos por la persona conciliadora conforme a sus funciones (actas, acuerdos y convenios) en el Sistema Nacional de Conciliación Digital (SINACOL) respecto de los asuntos que le sean turnados, con el propósito de contar con los registros actualizados.
11. Elaborar los oficios por los que se rindan informes al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos, respecto del seguimiento, atención y en su caso conclusión de las pláticas conciliatorias que se celebren en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en los asuntos en los que exista un procedimiento con emplazamiento a huelga, con el propósito de impulsar la resolución de conflictos laborales.
12. Registrar la correspondencia turnada a la persona conciliadora, con el propósito de brindar la debida atención.
13. Elaborar los informes que se requieran a la persona conciliadora que deban rendirse a las diferentes áreas del Centro y a otras Dependencias, con la finalidad de dar cumplimiento a lo requerido.
14. Administrar y actualizar la agenda de la persona conciliadora, con la finalidad de atender las pláticas conciliatorias y ratificaciones de instrumentos contractuales asignadas en tiempo y forma.



Profesional de Servicios Especializados de Notificación

Objetivo

Brindar apoyo en la práctica de las notificaciones que surjan dentro de los procedimientos de conciliación colectiva con y sin emplazamiento a huelga en el ámbito federal, así como aquellos procedimientos instrumentados derivados de naturaleza colectiva que requiera la sanción de instrumentos contractuales, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, a fin de procurar que los conflictos laborales de índole colectivo se resuelvan a través del diálogo y la concertación.

Funciones

1. Realizar las notificaciones que le sean asignadas, con el propósito de que se realice el procedimiento conciliatorio de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables.
2. Programar las rutas para la diligenciación de notificaciones, para la debida notificación a las partes requeridas de las determinaciones emitidas dentro del procedimiento conciliatorio.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 28 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

3. Realizar las razones de las diligencias de notificación practicadas, para su integración al expediente correspondiente, con la finalidad de observar lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
4. Informar al superior jerárquico diariamente respecto de las diligencias de notificación asignadas, con el propósito de dar cumplimiento con las notificaciones encomendadas.
5. Proporcionar al superior jerárquico la documentación relativa a la diligencia de notificación encomendada, para su debida integración a los expedientes respectivos.
6. Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación, con la finalidad de que se realice adecuadamente el procedimiento de conciliación previsto en el marco jurídico laboral.
7. Recibir y entregar oficios, notas y documentos a diversas oficinas, tanto a nivel interno como externo, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por otras áreas del Centro e instancias externas.
8. Remitir a través del correo electrónico institucional, los citatorios y demás documentación a las partes dentro del procedimiento de conciliación, con el propósito de que se realice en el marco normativo aplicable.


Auxiliar de Apoyo Logístico

Objetivo



Brindar apoyo al personal encargado de desarrollar las actividades inherentes a los procedimientos de conciliación colectiva con y sin emplazamiento a huelga en el ámbito federal, así como aquellos procedimientos instrumentados derivados de actos de naturaleza colectiva en las que no exista conflicto y que se requiera la sanción de instrumentos contractuales, con base en lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Funciones

1. Registrar las llamadas telefónicas que reciba la persona conciliadora relacionadas con los procedimientos de conciliación colectiva en los que intervenga, con la finalidad de contar con una organización de las llamadas relacionadas con el procedimiento de conciliación colectiva.
2. Expedir las copias que le sean solicitadas por el superior jerárquico y/o la persona conciliadora para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de que estos cumplan con lo dispuesto por la normatividad aplicable en la materia.
3. Almacenar y organizar los expedientes integrados con motivo de los procedimientos de conciliación colectiva en los que intervenga la persona conciliadora, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo.

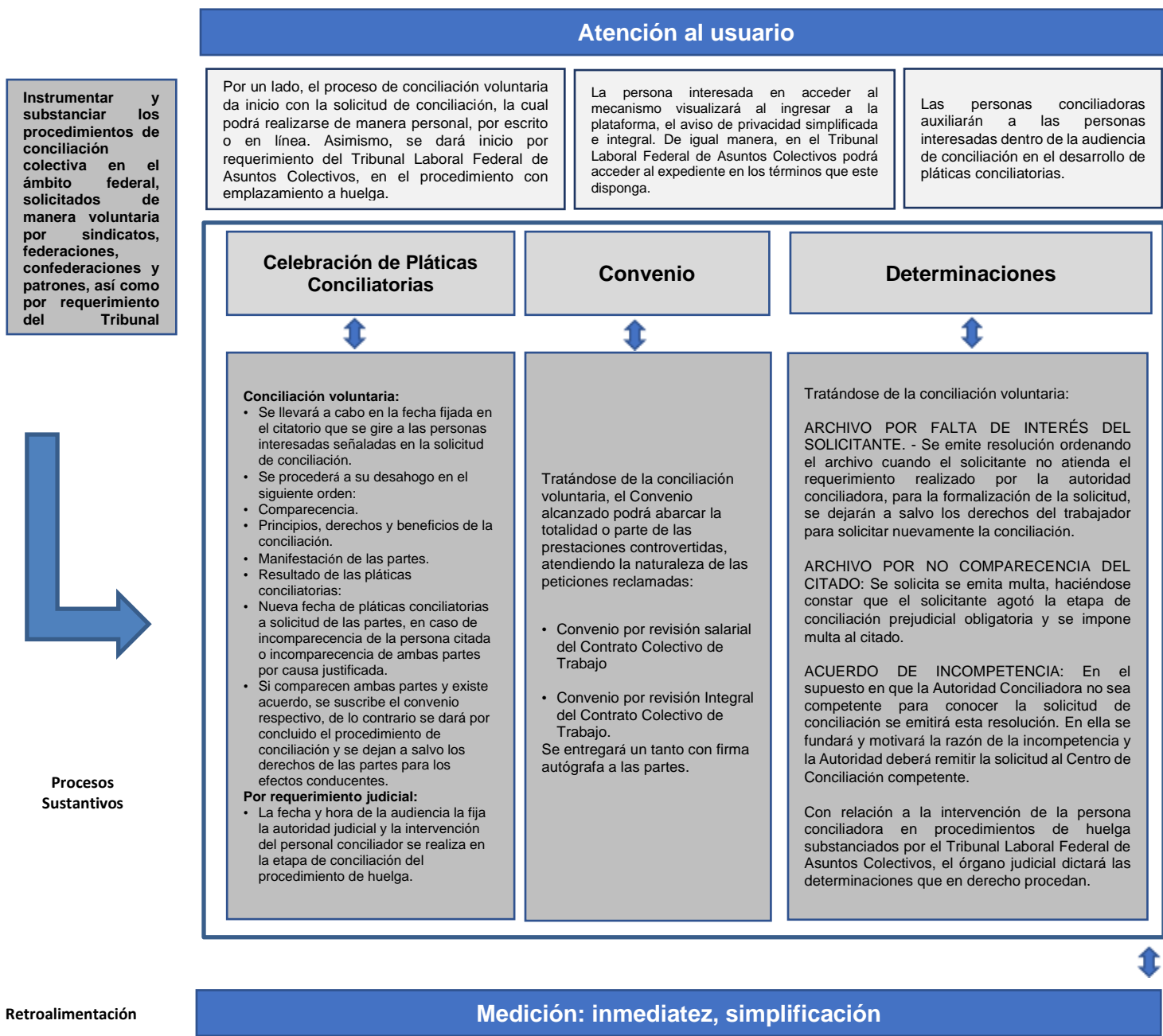
		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 29 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

4. Proporcionar y gestionar los elementos necesarios para la celebración de pláticas conciliatorias de la persona conciliadora, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación colectiva que se desprende del marco jurídico laboral.
5. Proporcionar la información al superior jerárquico que deberá capturarse y cargarse al Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL), con la finalidad de contar con los registros actualizados.
6. Capturar y digitalizar la documentación que le sea solicitada, con la finalidad de mantener actualizado el archivo electrónico de la documentación generada dentro de los procedimientos instrumentados por la Coordinación General.
7. Proporcionar y registrar los números de oficio para la elaboración y firma de documentos oficiales, para su debida tramitación e integración en los expedientes generados dentro de los procedimientos de conciliación colectiva.
8. Presentar ante las áreas del Centro los documentos encomendados para su entrega, para dar cumplimiento a los requerimientos formulados por otras áreas internas del Centro.
9. Proporcionar la información y/o documentación pertinente al superior jerárquico para la elaboración de los informes que le requieran, con la finalidad de observar lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
10. Registrar y operar la agenda de la persona conciliadora, con la finalidad de atender las pláticas conciliatorias en tiempo y forma.

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 30 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

8. Identificación del Proceso General de la Coordinación General de Conciliación Colectiva

Proceso General de Conciliación Colectiva



		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 31 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Elementos que integran el Proceso

En el diagrama general se visualiza el **Proceso General de Conciliación Colectiva** que lleva a cabo la Coordinación General de Conciliación Colectiva. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Entorno o ambiente: En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Proceso, está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad de éste.

Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a los usuarios tanto internos como externos, estos últimos son quienes reciben los resultados de valor del Proceso.

Resultados de valor: En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben los usuarios del proceso.

Canales de Comunicación En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Proceso con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de la ciudadanía, órganos de gobierno y demás instancias de la Administración Pública Federal.

Proceso sustantivo: Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas. Asimismo, se vinculan con el campo reservado a los usuarios de los servicios que presta la Coordinación General.

Principales actividades Vinculadas al Proceso: Se describen las actividades que se identifican como principales para cada uno de los Subprocesos que dan origen a los procedimientos (transformación de insumos de entrada) para obtener los resultados de valor.

Proceso adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos o transversales, a través de los cuales se apoya el cumplimiento de los resultados de valor del proceso sustantivo.

Retroalimentación: Se define la medición de los resultados del proceso a través del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del proceso.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 32 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

9. Relación de Procedimientos

- 1.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento.
- 2.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento.
- 3.- Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento.
- 4.- Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento.
- 5.- Ratificar Convenio.
- 6.- Realizar notificaciones.

FORMATOS UTILIZADOS:

CGCC-01	Acuse de solicitud
CGCC-02	Acuerdo de incompetencia
CGCC-03	Citatorio para Pláticas Conciliatorias
CGCC-04	Acta de Pláticas Conciliatorias
CGCC-05	Convenio
CGCC-06	Acuerdo de archivo
CGCC-07	Oficio o correo electrónico para la CGAJ
CGCC-08	Requerimiento
CGCC-09	Acta de ratificación de convenio
CGCC-10	Constancia de notificación de requerimiento por correo electrónico
CGCC-11	Cédula de Notificación
CGCC-12	Instructivo para la diligencia
CGCC-13	Razón de Notificación
CGCC-14	Correo electrónico para la CGRCC
CGCC-15	Correo electrónico para la CGT
CGCC-16	Correo electrónico para la CGV

ELABORÓ
Director(a) Técnica

REVISÓ
Director(a) de Conciliación Colectiva "A"

REVISÓ
Director(a) de Conciliación Colectiva "C"

REVISÓ
Director(a) de Conciliación Colectiva "B"



REVISÓ
Director(a) de Contrato Ley

APROBÓ
Lic. Francisco Luis Sáenz García.
Coordinador General de Conciliación Colectiva. RÚBRICA



		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 33 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

1. Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento


Nombre del Procedimiento		
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento		
Objetivo del Procedimiento		
<p>Substanciar el procedimiento de conciliación colectiva ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a solicitud del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con motivo de un emplazamiento a huelga, derivado de la Firma de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o bien por una Revisión Integral, así como privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva, así como escuchar a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y promover el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.</p> <p>Garantizar la participación auténtica de las personas trabajadoras en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.</p>		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
El procedimiento de conciliación colectiva se desarrolla ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	A partir de la recepción del oficio por el que se informa el Acuerdo de Admisión a Trámite de un emplazamiento a huelga ante el Tribunal Federal Laboral competente.	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y de las personas conciliadoras.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX). Ley Federal del Trabajo (Título Séptimo. Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículos 354 a 439; Título Trece BIS. Capítulo I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E, Título Catorce. Capítulo XX. Procedimiento de Huelga, Artículo 921 Bis.). Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5). Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 22, fracción I). Lineamientos para la Conciliación Colectiva. 		

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 34 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	


Nombre del Procedimiento	
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento	
Insumos	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Notificación del Oficio del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos dirigido al CFCRL, mediante el cual remite <i>Acuerdo de Admisión a Trámite</i>. Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx Datos del solicitante. Datos de la parte a citar. Comparecencia de los interesados. 	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio Constancia de notificación Acuerdo de Archivo Actas de pláticas conciliatorias Convenios Oficio a CGAJ del CFCRL
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de la Coordinación General Territorial. 	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad. La Coordinación General de Conciliación Colectiva será la autoridad competente para dirigir y coordinar la intervención de las personas conciliadoras dentro del periodo de pre huelga en los asuntos que remita el Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos, derivados de la Firma de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o bien por una Revisión Integral. Las Direcciones de Conciliación Colectiva “A”, “B”, “C” y Contrato Ley, coordinarán y supervisarán la operación de las personas conciliadoras, con el propósito de verificar que su actuación en el procedimiento de conciliación colectiva se encuentre conforme a derecho. Las personas conciliadoras tendrán la función de desarrollar las actividades que se deriven del proceso de conciliación dentro del periodo de pre huelga. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 35 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	



Nombre del Procedimiento					
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento					
Formatos o Sistemas			Medición		
CGCC-01	Acuse de solicitud		Revisión periódica (diaria) de la Lista de Acuerdos de la Dirección General de Gestión Judicial del Consejo de la Judicatura Federal.		
CGCC-03	Citatorio para Pláticas Conciliatorias				
CGCC-04	Acta de Pláticas Conciliatorias		Revisión y Actualización diaria del estado del expediente en el SINACOL.		
CGCC-05	Convenio				
CGCC-06	Acuerdo de archivo				
CGCC-07	Oficio o correo electrónico para la CGAJ				
CGCC-14	Correo electrónico para la CGRCC				
CGCC-13	Razón de notificación				
CGCC-15	Correo electrónico para la CGT				

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 36 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	Sindicato	Emplaza a huelga ante el Tribunal competente Realiza emplazamiento a huelga por firma de contrato colectivo, o por un proceso de revisión integral del CCT	Pliego de peticiones
2	CGAJ	Notificación del informe de emplazamiento Remite el oficio de requerimiento del Tribunal, por el que se informa la radicación del emplazamiento y solicita designación de persona conciliadora.	Oficio
3	CGAJ	Remite el oficio de emplazamiento Entrega oficio mediante el cual se requiere designación de la persona conciliadora para que en el periodo de prehuelga intervenga para iniciar pláticas y avenir a las partes.	Oficio
4	DT	Recibe y registra oficio Mediante el Sistema se realiza la captura de la información contenida en el oficio, asigna número de identificación único y se genera buzón electrónico para recibir notificaciones	SINACOL
5	DT	Asigna fecha para pláticas conciliatorias Realiza la asignación de fecha de pláticas, cumpliendo con las del emplazamiento dentro del periodo de prehuelga y remite para su atención a DCC	SINACOL
6	DCC	Recibe y turna el asunto a la persona conciliadora Se turna la solicitud a la persona conciliadora de acuerdo con las cargas de trabajo presentadas en la coordinación	SINACOL
7	Persona conciliadora	Elabora oficio de designación de persona conciliadora dirigido a la CGAJ Elabora oficio para que por su conducto informe al TLFAC de dicha designación.	Oficio Correo electrónico
8	Persona conciliadora	Captura información en hoja de datos Registra la información correspondiente a las partes en la hoja de datos	Hoja de datos

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 37 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
9	Persona conciliadora	<p>Acuerda con la DT confirme o reagende la fecha del inicio de pláticas conciliatorias</p> <p>En coordinación con la DT se confirma o reagenda el inicio confirmación de las fechas de pláticas conciliatorias ya sean presenciales, mixtas o a través de videoconferencia.</p>	SINACOL
10	Persona conciliadora	<p>Genera citatorios para las partes</p> <p>De acuerdo con la fecha indicada, genera citatorio a las partes en el que se fija fecha dentro del periodo de pre huelga para que se celebre el inicio de pláticas conciliatorias, apercibiendo a la empresa que en caso de no asistir se le impondrá multa.</p> <p>Para el caso del sindicato se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes, • Número de registro sindical, • Toma de Nota, • Poder notarial y/o carta poder, • Identificación oficial, • En caso de firma de contrato; constancia de representatividad, • En caso de revisión integral; constancia de registro CCT. <p>Para el caso de la empresa se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva. • Registro Federal de Contribuyentes. • Identificación oficial. • Poder notarial y/o carta poder. <p>Para ambas partes teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio.</p> <p>En el citatorio se podrá señalar, en caso de ser necesario, que el sindicato en auxilio del Centro podrá llevar a cabo la notificación a la empresa</p>	Citatorio al sindicato, citatorio a la empresa
	Persona conciliadora	<p>Sindicato ¿Puede notificar?</p> <p>Sí, continua en la actividad 11</p> <p>No, continua en la decisión</p> <p>La notificación, ¿Es en el área metropolitana?</p> <p>Sí, continua en la actividad 12.</p> <p>No, continua en la actividad 14.</p>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 38 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
11	Persona conciliadora	Entrega citatorio Se entrega el citatorio al sindicato, así como el de la empresa para que en auxilio del Centro realice la notificación.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa
	Persona conciliadora	¿Notificación exitosa? Sí, continua en la actividad 16. No, continua en decisión ¿Es en el área metropolitana?	
12	Persona conciliadora	Asigna a Notificador(a) del CGCC Entregará los citatorios al Notificador o Notificadora adscrito a la CGCC quien hará constar en la cédula de notificación la razón correspondiente.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa Cédula de notificación
13	Notificador o notificadora	Realiza notificación Continúa en el procedimiento de: "Realiza notificación" para el área metropolitana. <i>Continúa en la actividad 16.</i>	Acuse del citatorio del sindicato y del citatorio de la empresa Oficio Razón de notificación
14	Persona conciliadora	Solicita a la CGT notificar a las partes Se solicita a la CGT notificar a las partes.	Citatorio al sindicato, Citatorio a la empresa Oficio a la CGT
15		Continúa el procedimiento de la CGT cuando el domicilio se encuentre fuera del área metropolitana.	Acuse del citatorio del sindicato y del citatorio de la empresa Oficio Razón de notificación.
16	Persona conciliadora	Inicia pláticas conciliatorias Realiza el inicio de pláticas conciliatorias dentro del periodo de pre huelga, dando la bienvenida a las partes, comunicando el objeto, alcance, límites de las pláticas conciliatorias.	Acta
17	Persona conciliadora	Levanta acta donde se establece el mecanismo acordado entre las partes para la negociación Realiza el levantamiento del acta donde se asientan los acuerdos pactados entre las partes respecto del mecanismo a seguir para el desarrollo de las pláticas, así como el calendario de las pláticas subsecuentes	Acta

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 39 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
	Persona conciliadora	Pláticas conciliatorias ¿Quién asiste? Ambas partes, continua en la actividad 18. Solo sindicato, continua en la actividad 36. Solo empresa, continua en la actividad 45.	
18	Persona conciliadora	Acuden ambas partes. Realiza las pláticas conciliatorias entre las partes De acuerdo con la solicitud de conciliación, ya sea por firma o revisión integral del CCT, revisa la información presentada por las partes.	Acta Sindicato: Registro Federal de Contribuyentes, número de registro sindical, toma de nota, poder notarial y/o carta poder, identificación oficial, en caso de firma de contrato constancia de representatividad, en caso de revisión integral constancia de registro CCT. Empresa: Acta constitutiva, poder notarial y/o carta poder, Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial.
19	Persona conciliadora	Levanta acta correspondiente a las pláticas conciliatorias Elabora el acta la cual carga en el sistema, junto con la documentación exhibida. Para cada una de las sesiones realizará el levantamiento del acta correspondiente asentado los acuerdos generados en cada una de ellas, las cuales cargará en el Sistema.	Acta y SINACOL
20	Persona conciliadora	Informa de los avances de la conciliación al TLFAC Se mantiene informado al TLFAC, remitiendo el acta con los avances o en su caso con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias e informa la fecha en que continuarán las mismas, por medio de correo electrónico	Correo electrónico, Acta

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 40 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
	Persona conciliadora	¿Conciliación exitosa? Sí, continua en la actividad 21. No, Espera de Audiencia ante Tribunal ¿Prorrogan el periodo de prehuelga? Sí, continua en la actividad 29. No, continua en la actividad 30.	
21	Persona conciliadora	Elabora los acuerdos, se incorporan al convenio o contrato negociado Redacta, revisa e incorpora al convenio o contrato negociado los acuerdos pactados por las partes.	Acta
22	Persona conciliadora	Solicita a las partes se firme el convenio o contrato negociado Se solicita la presencia de las partes para que firmen de manera autógrafa el convenio o contrato negociado.	Acta y SINACOL
23	Persona conciliadora	Realiza sanción de los acuerdos Sanciona el convenio o contrato negociado que contiene los acuerdos pactados por las partes y certifica su contenido, debiendo cargar el documento en el sistema.	Convenio o contrato sancionado
24	Persona conciliadora	Dirige oficio a la CGAJ con los acuerdos obtenidos Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo el acta con el contrato o convenio negociado mediante correo electrónico.	Correo electrónico y oficio.
25	Persona conciliadora	Remite acta y contrato o convenio a DGRCC y se informa CGV Mediante correo electrónico se remite la documentación a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, para continuar con el proceso de Consulta del convenio de revisión o el CCT firmado según sea el caso, así como también se informa a la <i>Coordinación General de Verificación</i>	Acta, correo electrónico CCT o convenio sancionado
26	Sindicato	Subproceso externo de Consulta de trabajadores Trascurre el tiempo legal de la Consulta y Registro del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio donde la CGRCC informa el resultado de lo ocurrido en dicho proceso democrático.	
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 28. No, continua en la actividad 27.	
27	Persona conciliadora	Realiza seguimiento de conclusión del convenio o contrato	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 41 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		Se realiza el seguimiento con el Tribunal respecto del proceso democrático, relativo al convenio negociado o contrato firmado entre las partes mediante la Consulta y Registro del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio o bien continuar con pláticas conciliatorias . La persona conciliadora espera a que el Tribunal determine lo conducente.	
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 28. No, continua en la actividad 18.	
28	Persona conciliadora	Elabora acuerdo de archivo del expediente Una vez que se pronuncie el Tribunal dictará acuerdo de archivo. Se realiza la carga documental del expediente y el acuerdo de archivo, se informa mediante correo electrónico a la CGRCC para los efectos legales que correspondan. Termina el procedimiento	Acta correo electrónico
29	Persona conciliadora	Continúa pláticas Conciliatorias Mediante la audiencia celebrada ante el Tribunal determinan las partes prorrogar el periodo de pre huelga, por no haber aceptado las y los trabajadores los acuerdos, por lo que se continúan las pláticas conciliatorias. Continúa en la actividad 18.	Oficio y Notificación
30	Persona conciliadora	Elabora citatorios, señala fecha y hora de las pláticas Elabora citatorio a las partes señalando nueva fecha y hora para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico.	
31	Persona conciliadora	Levanta acta Elabora el acta para cada una de las sesiones asentado los acuerdos generados en cada una de ellas, las cuales cargará en el Sistema.	
32	Persona conciliadora	Informa al Tribunal por medio de CGAJ Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo el acta con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias.	
		¿Existe acuerdo entre las partes? Sí, continua en la actividad 34. No, continua en la actividad 33.	
33	Persona conciliadora	Mantiene expediente activo hasta que el Tribunal determine lo conducente	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 42 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		Una vez que se pronuncie la determinación por parte del Tribunal en el expediente del caso, se acordará lo conducente. Termina el procedimiento.	
34	Persona conciliadora	Firma y sanciona convenio de revisión o contrato negociado Se procede a solicitar las firmas de las partes y realiza la sanción al convenio de revisión o CCT negociado.	Convenio o CCT
35	Persona conciliadora	Informa al Tribunal, acompañando el acta y convenio correspondiente Se mantiene informado al TLFAC remitiendo por correo electrónico el acta y convenio o contrato firmado y sancionado a la CGAJ Continúa en la actividad 28.	Acta, Convenio o CCT sancionado
36	Persona conciliadora	Solo Sindicato Levanta acta Levanta acta y hace efectivo el apercibimiento a la empresa, se señala nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias. Si la empresa justifica la insistencia a criterio de la persona conciliadora no se hace efectiva la multa.	Acta
37	Persona conciliadora	Realiza oficio para informar al Tribunal Se mantiene informado al TLFAC remitiendo por correo electrónico el acta correspondiente por medio de la CGAJ.	Oficio, Correo electrónico
		¿La empresa justifica inasistencia? Sí, continúa en la actividad 38. No, continúa en la actividad 39.	
38	Persona conciliadora	Realiza citatorio para nueva plática Elabora citatorio a las partes señalando nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico con apercibimiento para la empresa.	Citatorio y SINACOL
	Persona conciliadora	¿Se presenta la empresa? Sí, continúa en la actividad 18. No, continúa en la actividad 39.	
39	Persona conciliadora	Hace efectivo el apercibimiento de multa	Oficio, SINACOL

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 43 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		Gira oficio a la instancia competente para hacer efectiva la multa.	
40	Persona conciliadora	Notifica a autoridad fiscal competente Mediante la DGAF se notifica a la autoridad competente.	
41	Persona conciliadora	Notifica a las partes nueva plática Se realiza citatorio para informar a las partes de una nueva plática de conciliación por medio del buzón electrónico, esta actividad se podrá realizar dentro del periodo de prehuelga.	SINACOL
42	Persona conciliadora	Notifica al Tribunal mediante CGAJ Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo el acta con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias. Conforme al acuerdo que dicte el Tribunal, se acordará lo que proceda en nuestro expediente.	Correo electrónico, oficio.
43	Persona conciliadora	Espera audiencia de conciliación La persona conciliadora espera la audiencia de conciliación del Tribunal para determinar lo conducente.	
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 28. No, continua en la actividad 44.	
44	Persona conciliadora	Continúa las pláticas conciliatorias En caso de que no se llegue a acuerdo, se retoman las pláticas conciliatorias hasta llegar al convenio o contrato negociado dentro del periodo de prehuelga. Continúa en la actividad 18.	
45	Persona conciliadora	Solo empresa Levanta acta Elabora el acta asentando los motivos de la falta de asistencia del sindicato, dejando a salvo sus derechos para los efectos legales procedentes.	Acta

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 44 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
46	Persona conciliadora	<p>Realiza oficio para informar al Tribunal por medio CGAJ</p> <p>Se mantiene informado al TLFAC remitiendo el acta en donde se asienta la falta de asistencia del Sindicato a la plática conciliatoria agendada.</p> <p>Espera el pronunciamiento del Tribunal para acordar lo procedente.</p> <p>Continúa en la actividad 28.</p>	Oficio, Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

CGAJ Coordinación General de Asuntos Jurídicos

CGT Coordinación General Territorial

CGRCC Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos

CGV Coordinación General de Verificación



DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B, C o Contrato Ley.

DT Dirección Técnica

TLFAC Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos



CCT Contrato Colectivo de Trabajo

SINACOL Plataforma digital del CFCRL


 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 45 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

2. Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento


Nombre del Procedimiento		
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento		
Objetivo del Procedimiento		
<p>Substanciar el procedimiento de conciliación colectiva ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con motivo de la solicitud presentada vía electrónica, por escrito o por comparecencia, derivada de la Firma de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o bien por una Revisión Integral, así como privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva, así como escuchar a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y promover el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.</p>		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
El procedimiento de conciliación colectiva se desarrolla ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	A partir de la recepción de una solicitud de conciliación colectiva.	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y de las personas conciliadoras.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX). Ley Federal del Trabajo (Título Séptimo. Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículos 354 a 439; Título Trece BIS. Capítulo I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E). Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5). Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (artículo 22, fracción I). Lineamientos para la Conciliación Colectiva. 		

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 46 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento	
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento	
Insumos	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la parte interesada (presencial, escrito, en línea). Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx Datos de la persona solicitante. Datos de la parte a citar. Comparecencia de las personas interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio Constancia de notificación Acuerdo de Incompetencia Acuerdo de Archivo Actas de pláticas conciliatorias Convenio
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de la Coordinación General Territorial. Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos. 	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad. La Coordinación General de Conciliación Colectiva será la autoridad competente para dirigir y coordinar la intervención de las personas conciliadores dentro del procedimiento de conciliación derivado de la Firma de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o bien por una Revisión Integral. Las Direcciones de Conciliación Colectiva "A", "B" y "C" y Contrato Ley, coordinarán y supervisarán la operación de las personas conciliadoras, con el propósito de verificar que su actuación en el procedimiento de conciliación colectiva se encuentre conforme a derecho. Las personas conciliadoras tendrán la función de desarrollar las actividades que se deriven del proceso de conciliación. 	
Formatos o Sistemas	Medición
CGCC-01 Acuse de solicitud CGCC-02 Acuerdo de incompetencia CGCC-03 Citatorio para Pláticas Conciliatorias CGCC-04 Acta de Pláticas Conciliatorias CGCC-05 Convenio CGCC-06 Acuerdo de archivo CGCC-07 Oficio o correo electrónico para la CGAJ CGCC-13 Razón de notificación CGCC-14 Correo electrónico para la CGRCC CGCC-15 Correo electrónico para la CGT CGCC-16 Correo electrónico para la CGV	Revisión y Actualización diaria del estado del expediente en el SINACOL.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 47 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	DT	Recibe solicitud de conciliación Mediante el Sistema se recibe la solicitud de conciliación donde se captura la información correspondiente y la documentación adjunta para solicitar el trámite, asigna número de identificación único y se genera buzón electrónico para recibir notificaciones.	SINACOL
2	DT	Asigna fecha para pláticas conciliatorias Realiza la asignación de fecha de pláticas, remite para su atención a DCC.	SINACOL
3	DCC	Recibe y turna el asunto a la persona conciliadora Se turna la solicitud a la persona conciliadora de acuerdo con las cargas de trabajo presentadas en la coordinación.	SINACOL
4	Persona conciliadora	Verifica solicitud Verifica que el Centro sea competente para la atención de la solicitud, en términos del artículo 527 la Ley Federal del Trabajo.	Solicitud y documentos
	Persona conciliadora	¿Es competencia del Centro? Sí, continua en la actividad 7. No, continua en la actividad 5.	
5	Persona conciliadora	Elabora acta de incompetencia Realiza el acta de incompetencia, la cual se remite al Centro competente por medio de correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de ésta.	Acta Correo Electrónico
6	Persona conciliadora	Informa a la persona solicitante de la incompetencia Se informa la incompetencia de la solicitud a la persona solicitante por medio de correo electrónico, haciendo de conocimiento la autoridad competente quien atenderá su solicitud para que acuda ante ella y se continúe el procedimiento. Fin del procedimiento	
7	Persona conciliadora	Captura información en hoja de datos Registra la información correspondiente a las partes en la hoja de datos.	Hoja de datos

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 48 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
8	Persona conciliadora	<p>Acuerda con la DT confirme o reagende la fecha del inicio de pláticas conciliatorias</p> <p>En coordinación con la DT se confirma o reagenda el inicio la fecha de pláticas conciliatorias, la cual puede ser presencial, mixta o por videoconferencia.</p>	SINACOL
9	Persona conciliadora	<p>Genera citatorios para las partes</p> <p>De acuerdo con la fecha indicada, genera citatorio a las partes en el que se fija fecha para el inicio de pláticas conciliatorias, apercibiendo a la empresa que en caso de no asistir se le impondrá multa.</p> <p>Para el caso del sindicato se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes, • Número de registro sindical, • Toma de nota, • Poder notarial y/o carta poder, • Identificación oficial, • En caso de firma de contrato constancia de representatividad, • En caso de revisión integral constancia de registro CCT. <p>Para el caso de la empresa se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva, • Razón social, • Registro federal de contribuyentes, • Identificación oficial. • Poder notarial y/o carta poder. <p>Para ambas partes teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio.</p> <p>En el citatorio se podrá señalar en caso de ser necesario que el sindicato en auxilio del Centro podrá llevar a cabo la notificación a la empresa.</p>	Citatorio al sindicato, citatorio a la empresa
		<p>Sindicato, ¿Puede notificar?</p> <p>Si, continua en la actividad 10.</p> <p>No, continua en decisión</p> <p>¿Es en el área metropolitana?</p> <p>Si, continua en la actividad 11</p> <p>No, continua en la actividad 13</p>	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 49 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
10	Persona conciliadora	Entrega citatorio	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa
	Notificador Notificadora	Se entrega el citatorio al sindicato, así como el de la empresa para que en auxilio del Centro realice la notificación.	Cédula de notificación
	Persona conciliadora	¿Notificación exitosa? Sí, continua en la actividad 15 No, continua en decisión ¿Es en el área metropolitana?	
11	Persona conciliadora	Asigna a Notificador(a) del CGCC	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa
		Entregará los citatorios al Notificador o Notificadora adscrito a la CGCC quien hará constar en la cédula de notificación la razón correspondiente.	Cédula de notificación
12	Notificador o notificadora	Realiza notificación	Acuse del citatorio del sindicato y del citatorio de la empresa
		Continua el <i>procedimiento de notificación</i> para el área metropolitana. <i>Continua en la actividad 15</i>	Oficio Razón de notificación
13	Persona conciliadora	Solicita a la CGT notificar a las partes Se solicita a la CGT notificar a las partes.	Citatorio al sindicato, citatorio a la empresa y Oficio a la CGT
14		Continua el procedimiento de la CGT cuando el domicilio se encuentre fuera del área metropolitana.	Acuse del citatorio del sindicato y el de la empresa, oficio y Razón de notificación.
15	Persona conciliadora	Inicia pláticas conciliatorias Realiza el inicio de pláticas conciliatorias, dando la bienvenida a las partes, comunicando el objeto, alcance y límites de éstas.	Acta

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 50 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
16	Persona conciliadora	<p>Levanta acta donde se establece el mecanismo acordado entre las partes para la negociación</p> <p>Realiza el levantamiento del acta donde se asientan los acuerdos pactados entre las partes respecto del mecanismo a seguir para el desarrollo de las pláticas conciliatorias, así como el calendario de las pláticas subsecuentes.</p>	Acta
		<p>Pláticas conciliatorias ¿Quién asiste?</p> <p>Ambas partes, continua en la actividad 17 Solo sindicato, continua en la actividad 27 Solo empresa, continua en la actividad 33</p>	
17	Persona conciliadora	<p>Acuden ambas partes. Realiza las pláticas conciliatorias entre las partes</p> <p>De acuerdo con la solicitud de conciliación ya sea por firma o revisión integral del CCT, revisa la información presentada por las partes.</p>	<p>Acta,</p> <p>Sindicato: Registro Federal de Contribuyentes, número de registro sindical, toma de nota, poder notarial y/o carta poder, identificación oficial, en caso de firma de contrato constancia de representatividad, en caso de revisión integral constancia de registro CCT.</p> <p>Empresa: Acta constitutiva, Razón social, Registro Federal de Contribuyentes, identificación oficial Poder notarial y/o carta poder.</p>
18	Persona conciliadora	<p>Levanta acta correspondiente a las pláticas conciliatorias</p> <p>Elabora el acta la cual carga en el sistema, junto con la documentación exhibida.</p> <p>Para cada una de las sesiones realizará el levantamiento del acta correspondiente asentado los acuerdos generados en cada una de ellas, las cuales cargará en el Sistema.</p>	Acta y SINACOL

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 51 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		¿Conciliación exitosa? Sí, continua en la actividad 20. No, continua en la actividad 19.	
19	Persona conciliadora	Continúa pláticas Conciliatorias Se continúan las pláticas conciliatorias a petición del sindicato. Continúa en la actividad 17	Oficio y Notificación
20	Persona conciliadora	Elabora los acuerdos, se incorporan al convenio o contrato negociado Redacta, revisa e incorpora al convenio o contrato negociado los acuerdos pactados por las partes.	Acta
21	Persona conciliadora	Solicita a las partes se firme el convenio o contrato negociado Solicita la presencia de las partes para que firmen de manera autógrafa el convenio o contrato negociado.	Acta y SINACOL
22	Persona conciliadora	Realiza sanción del convenio o contrato que contiene los acuerdos Sanciona el convenio o contrato negociado que contiene los acuerdos pactados por las partes y certifica su contenido, debiendo cargar el documento en el sistema.	Convenio o contrato sancionado
23	Persona conciliadora	Remite acta y contrato o convenio a la CGRCC y se informa a la CGV Se remite la documentación a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, para continuar con el proceso de Consulta del convenio de revisión o firma del Contrato Colectivo de Trabajo según sea el caso, así como también se informa a la <i>Coordinación General de Verificación</i> .	Acta, correo electrónico CCT o convenio sancionado
24	Sindicato	Subproceso externo de Consulta de trabajadores Trascurre tiempo legal de la Consulta y Registro del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio donde la CGRCC informa del resultado de lo ocurrido en dicho proceso democrático.	
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 26 No, continua en la actividad 25.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 52 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
25	Persona conciliadora	Realiza seguimiento de conclusión del convenio o contrato Se realiza el seguimiento respecto del proceso democrático relativo al convenio negociado entre las partes mediante la Consulta y Registro del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio o bien continuar con pláticas de conciliatorias	
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 26 No, continua en la actividad 17.	
26	Persona conciliadora	Elabora acuerdo de archivo del expediente Se realiza la carga documental del expediente y el acuerdo de archivo, se informa a la CGRCC para los efectos legales que correspondan. Termina el procedimiento	
27	Persona conciliadora	Solo Sindicato Levanta acta Levanta acta y hace efectivo el apercibimiento a la empresa, se señala nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias. Si la empresa justifica la inasistencia no se hace efectiva la multa.	Acta
		¿La empresa justifica inasistencia? Sí, continua en la actividad 28. No, continua en la actividad 29.	
28	Persona conciliadora	Realiza citatorio para nueva plática Elabora citatorio a las partes señalando nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico con apercibimiento para la empresa.	Citatorio y SINACOL
	Persona conciliadora	¿Se presenta la empresa? Sí, continua en la actividad 17 No, continua en la actividad 29	
29	Persona conciliadora	Hace efectivo el apercibimiento de multa Gira oficio a la instancia competente para hacer efectiva la multa.	Oficio

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 53 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
30	Persona conciliadora	Notifica a autoridad fiscal competente Mediante la CGAF se notifica a la instancia tributaria de la multa	
31	Persona conciliadora	Notifica a las partes nueva plática Se realiza citatorio para informar a las partes de una nueva plática de conciliación por medio del buzón electrónico, esta actividad se podrá realizar siempre y cuando el sindicato lo solicite.	SINACOL
32	Persona conciliadora	Continúa las pláticas conciliatorias En caso de que no se llegue a acuerdo, se retoman las pláticas conciliatorias. Continúa en la actividad 17	
33	Persona conciliadora	Solo empresa Levanta acta Elabora el acta asentando los motivos de la falta de asistencia del sindicato, dejando a salvo sus derechos para los efectos legales procedentes. Se archiva el expediente por falta de interés. Continúa en la actividad 26	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Solicitante Empresa o Sindicato

Citado Empresa o Sindicato

CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

CGRCC Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos

CGV Coordinación General de Verificación

CGT Coordinación General Territorial

DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B, C y Contrato Ley

DT Dirección Técnica

CCT Contrato Colectivo de Trabajo


SINACOL Plataforma digital del CFCRL

CGAF Coordinación General de Administración y Finanzas



		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 54 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

3. Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento



Nombre del Procedimiento		
Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento		
Objetivo del Procedimiento		
<p>Substanciar el procedimiento de conciliación colectiva ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a solicitud del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con motivo de un emplazamiento a huelga, derivado de la Revisión Salarial o por Violaciones de un Contrato Colectivo de Trabajo, así como privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva, así como escuchar a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y promover el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.</p> <p>Garantizar la participación auténtica de las personas trabajadoras en la negociación colectiva, mediante procesos democráticos basados en el voto personal, libre, directo y secreto.</p>		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
El procedimiento de conciliación colectiva se desarrolla ante la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	A partir de la recepción del oficio por el que se informa el Acuerdo de Admisión a Trámite de un emplazamiento a huelga ante el Tribunal Laboral Federal competente.	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y de las personas conciliadoras.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX). Ley Federal del Trabajo (Título Tercero. Capítulo VIII Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas. (Artículo 117); Título Cuarto. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones. (Artículo 153); Capítulo III Bis. De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, (Artículo 153-E); Título Octavo. Huelgas. Capítulo II. Objetivos y Procedimientos de Huelga. (Artículo 450, fracción V); Título Trece BIS. Capítulo I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E, Título Catorce. Capítulo XX. Procedimiento de Huelga, Artículo 921 Bis.). Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5). Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 22, fracciones I y IV). Lineamientos para la Conciliación Colectiva. 		

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 55 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento	
Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento	
Insumos	Resultados
<ul style="list-style-type: none"> Notificación del Oficio del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos dirigido al CFCRL, mediante el cual remite Acuerdo de Admisión a Trámite. Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx Datos de la persona solicitante. Datos de la parte a citar. Comparecencia de las personas interesadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Citatorios Constancia de notificación Acuerdo de Incompetencia Acuerdo de archivo Acta de pláticas conciliatorias. Convenios de Conciliación. Oficio a la CGAJ.
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinación General de Asuntos Jurídicos. Procedimientos de la Coordinación General Territorial. Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos. 	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad. La Coordinación General de Conciliación Colectiva será la autoridad competente para dirigir y coordinar la intervención de las personas conciliadoras dentro del periodo de prehuelga en los asuntos que remita el Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos, derivados de la Revisión Salarial o por violaciones. Las Direcciones de Conciliación Colectiva "A", "B" y "C" y Contrato Ley, coordinarán y supervisarán la operación de las personas conciliadoras, con el propósito de verificar que su actuación en el procedimiento de conciliación colectiva se realice conforme a derecho. Las personas conciliadoras tendrán la función de desarrollar las actividades que se deriven del proceso de conciliación dentro del periodo de prehuelga. 	
Formatos o Sistemas	Medición
CGCC-01 Acuse de solicitud CGCC-02 Acuerdo de incompetencia CGCC-03 Citatorio para Pláticas Conciliatorias CGCC-04 Acta de Pláticas Conciliatorias CGCC-05 Convenio CGCC-06 Acuerdo de archivo CGCC-07 Oficio o correo electrónico para la CGAJ CGCC-13 Razón de notificación CGCC-14 Correo electrónico para la CGRCC CGCC-15 Correo electrónico para la CGT	Revisión periódica (diaria) de la Lista de Acuerdos de la Dirección General de Gestión Judicial del Consejo de la Judicatura Federal. Revisión y Actualización diaria del estado del expediente en el SINACOL.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 56 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	Sindicato	Emplaza a huelga ante el Tribunal competente Realiza emplazamiento a huelga por Revisión Salarial o Violaciones de CCT.	Pliego de peticiones
2	Tribunal	Informa el emplazamiento Remite oficio de requerimiento al Centro por el que se informa la radicación del emplazamiento, solicita designación de la persona conciliadora.	Oficio
3	CGAJ	Remite el oficio de emplazamiento Entrega oficio mediante el cual se requiere la designación de la persona conciliadora para que, dentro del periodo de prehuelga, intervenga llevando pláticas para avenir a las partes.	Oficio
4	DT	Recibe y registra oficio Mediante el Sistema se realiza la captura de la información contenida en el oficio, asigna número de identificación único y se genera buzón electrónico para recibir notificaciones	SINACOL
5	DT	Asigna fecha para pláticas conciliatorias Realiza la asignación de fecha de pláticas dentro del periodo de prehuelga y remite para su atención a DCC	SINACOL
6	DCC	Recibe y turna el asunto a la persona conciliadora Se turna la solicitud a la persona conciliadora de acuerdo con las cargas de trabajo presentadas en la coordinación.	SINACOL
7	Persona conciliadora	Elabora oficio de designación de persona conciliadora dirigido a la CGAJ Elabora oficio para que por su conducto informe al TLFAC de dicha designación.	Correo electrónico y oficio
8	Persona conciliadora	Captura información en hoja de datos Registra la información correspondiente a las partes en la hoja de datos.	Hoja de datos
9	Persona conciliadora	Acuerda con la DT confirme o reagende la fecha del inicio de pláticas conciliatorias En coordinación con la DT se confirma o reagenda el inicio de la fecha de pláticas conciliatorias, ya sea presenciales, mixtas o a través de video conferencia, tomando en cuenta siempre el periodo de prehuelga.	
10	Persona conciliadora	Genera citatorios para las partes De acuerdo con la fecha indicada, genera citatorios a las partes en los que se fija fecha, dentro del periodo de	Citatorio al sindicato, citatorio a la empresa

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 57 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		<p>prehuelga, para el inicio de pláticas conciliatorias, apercibiendo a la empresa que en caso de no asistir se le impondrá multa.</p> <p>Para el caso del sindicato se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes, • Número de registro sindical, • Toma de nota, • Poder notarial y/o carta poder, • Identificación oficial, • Constancia de registro de contrato. <p>Para el caso de la empresa se requiere que presente la siguiente documentación,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva, • Registro Federal de Contribuyentes, • Identificación oficial, • Poder notarial y/o carta poder. <p>Para ambas partes teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio.</p> <p>En el citatorio se podrá señalar, en caso de ser necesario, que el sindicato en auxilio del Centro podrá llevar a cabo la notificación a la empresa.</p>	
	Persona conciliadora	<p>Sindicato ¿Puede notificar?</p> <p>Sí, continua en la actividad 11.</p> <p>No, continua en la decisión:</p> <p>La notificación, ¿Es en el área metropolitana?</p> <p>Sí, continua en la actividad 12.</p> <p>No, continua en la actividad 14.</p>	
11	Persona conciliadora	<p>Entrega citatoria</p> <p>Se entrega el citatorio al sindicato, así como el de la empresa para que en auxilio del Centro realice la notificación.</p>	<p>Citatorio al sindicato</p> <p>Citatorio a la empresa</p>
	Persona conciliadora	<p>¿Notificación exitosa?</p> <p>Sí, continua en la actividad 16.</p> <p>No, continua en la decisión:</p> <p>La notificación, ¿Es en el área metropolitana?</p> <p>Sí, continua en la actividad 12.</p> <p>No, continua en la actividad 14.</p>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 58 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
12	Persona conciliadora	Asigna a Notificador(a) del CGCC Entregará los citatorios al Notificador o Notificadora adscrito a la CGCC quien hará constar en la cédula de notificación la razón correspondiente.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa Cédula de notificación
13	Notificador o notificadora	Realiza notificación Continúa el procedimiento de notificación para el área metropolitana. <i>Continúa en la actividad 16.</i>	Acuse del citatorio del sindicato y del citatorio de la empresa Oficio Razón de notificación
		¿Notificación exitosa? Sí, continúa en la actividad 14. No, continúa en la actividad 12.	
14	Persona conciliadora	Solicita a la CGT notificar a las partes Se solicita a la CGT notifica a las partes involucradas.	Citatorio al sindicato, Citatorio a la empresa y Oficio a la CGT
15		Continúa el procedimiento de la CGT cuando el domicilio se encuentra fuera del área metropolitana.	Acuse del citatorio del sindicato y de la empresa oficio y Razón de notificación.
16	Persona conciliadora	Inicia pláticas conciliatorias Realiza el inicio de pláticas conciliatorias dentro de periodo de pre huelga, dando la bienvenida a las partes, comunicando el objeto, alcance y límites de estas.	Acta
17	Persona conciliadora	Levanta acta donde se establece el mecanismo acordado entre las partes para la negociación Realiza el levantamiento del acta, en la que se asientan los acuerdos pactados entre las partes respecto del mecanismo a seguir para el desarrollo de las pláticas conciliatorias, así como el calendario subsecuente de las mismas.	Acta
		Pláticas conciliatorias ¿Quién asiste? Ambas partes, continúa en la actividad 18. Solo sindicato, continúa en la actividad 34. Solo empresa, continúa en la actividad 43.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 59 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
18	Persona conciliadora	Acuden ambas partes. Realiza las pláticas conciliatorias entre las partes Realiza pláticas de conciliación ya sea por Revisión Salarial o Violaciones de CCT, analiza la información presentada por las partes.	Acta, Sindicato: Registro Federal de Contribuyentes, Número de registro sindical, Toma de nota, poder notarial y/o Carta poder, Identificación oficial, Constancia de registro CCT. Empresa: Acta constitutiva, Razón social, registro federal de contribuyentes, identificación oficial, Poder notarial y/o carta poder
19	Persona conciliadora	Levanta acta correspondiente a las pláticas conciliatorias Elabora el acta la cual carga en el sistema, junto con la documentación exhibida. Para cada una de las sesiones realizará el levantamiento del acta correspondiente, asentado los acuerdos generados en cada una de ellas.	Acta y SINACOL
20	Persona conciliadora	Informa de los avances de la conciliación al TLFAC Por medio de correo electrónico se mantiene informado al TLFAC, remitiendo el acta con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias y en su caso se informa la fecha en que continuaran las mismas.	Correo electrónico, Acta
		¿Conciliación exitosa? Sí, continua en la actividad 21 No, espera Audiencia ante Tribunal ¿Prorrogan el periodo de prehuella? Sí, continua en la actividad 27. No, continua en la actividad 31.	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 60 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
21	Persona conciliadora	Elabora los acuerdos, se incorporan al convenio negociado Redacta, revisa e incorpora al convenio negociado los acuerdos pactados por las partes por Revisión Salarial o Violaciones de CCT.	Acta Convenio
22	Persona conciliadora	Solicita a las partes se firme el convenio negociado Se solicita la presencia de las partes para que firmen, de manera autógrafa, el convenio negociado por Revisión Salarial o Violaciones de CCT.	Acta Convenio
23	Persona conciliadora	Realiza sanción de los acuerdos Sanciona el convenio negociado por Revisión Salarial o Violaciones de CCT, que contiene los acuerdos pactados por las partes y certifica su contenido, debiendo cargar el documento en el sistema.	Convenio sancionado SINACOL
24	Persona conciliadora	Dirige oficio a la CGAJ con los acuerdos obtenidos Se informa al TLFAC, remitiendo el acta y convenio negociado con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias.	Correo electrónico oficio.
25	Persona conciliadora	Remite acta y contrato a la CGRCC Se remite acta y convenio anexando la documentación requerida por la <i>Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos</i> .	Acta, convenio sancionado correo electrónico
26	Persona conciliadora	Elabora acuerdo de archivo del expediente Una vez que se pronuncie el Tribunal respecto al archivo. Se realiza la carga documental del expediente y el acuerdo de archivo. Termina el procedimiento	
27	Persona conciliadora	Continúa pláticas Conciliatorias Mediante la audiencia celebrada ante el Tribunal determinan las partes prorrogar el periodo de prehuella, se continúan las pláticas conciliatorias dentro del periodo de prehuella.	Oficio y Notificación
28	Persona conciliadora	Elabora citatorios, señala fecha y hora de las pláticas Elabora de nueva cuenta citatorios a las partes, señalando nueva fecha y hora para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico.	Citatorio y SINACOL

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 61 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
29	Persona conciliadora	Levanta acta Elabora el acta la cual carga en el sistema. Para cada una de las sesiones realizará el levantamiento del acta correspondiente, asentado los acuerdos generados en cada una de ellas, las cuales cargará en el Sistema.	Acta
30	Persona conciliadora	Informa al tribunal Se mantiene informado al TLFAC, remitiendo por correo electrónico el acta con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias.	Acta
		¿Existe acuerdo entre las partes? Sí , continua en la actividad 32 No , continua en la actividad 31	
31	Persona conciliadora	Mantiene expediente activo hasta que el tribunal determine lo conducente Una vez que se pronuncie la determinación por parte del Tribunal en el expediente del caso, se acordará lo conducente Termina el procedimiento	
32	Persona conciliadora	Firma y sanciona convenio de revisión salarial y/o violaciones CCT Se procede a solicitar las firmas de las partes y realiza la sanción a la Revisión Salarial o Violaciones de CCT negociado	Convenio
33	Persona conciliadora	Informa al Tribunal, acompañando el acta y convenio correspondiente Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo por correo electrónico el acta y convenio sancionado.	Acta, Convenio sancionado
	Persona conciliadora	¿Que determina el Tribunal? Cerrar expediente, continua en la actividad 26. Mantener expediente activo, continua en la actividad 31.	
34	Persona conciliadora	Solo Sindicato Levanta acta Levanta acta y hace efectivo el apercibimiento a la empresa, se señala nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias.	Acta

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 62 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		Si la empresa justifica la inasistencia, a criterio de la persona conciliadora, no se hace efectiva la multa.	
35	Persona conciliadora	Realiza oficio para informar al Tribunal Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo por correo electrónico el acta correspondiente	Oficio, Correo electrónico
		¿La empresa justifica inasistencia? Sí, continua en la actividad 36. No, continua en la actividad 37.	
36	Persona conciliadora	Realiza citatorio para nueva plática Elabora citatorio a las partes señalando nueva fecha, dentro del periodo de prehuella, para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico con apercibimiento para la empresa.	Citatorio y SINACOL
		¿Se presenta la empresa? Sí, continua en la actividad 18. No, continua en la actividad 37.	
37	Persona conciliadora	Hace efectivo el apercibimiento de multa Gira oficio a la instancia competente para hacer efectiva la multa.	Oficio, SINACOL
38	Persona conciliadora	Notifica a autoridad fiscal competente Mediante la CGAF se notifica a la autoridad competente.	
39	Persona conciliadora	Notifica a las partes nueva plática Se realiza citatorio para informar a las partes de una nueva plática de conciliación por medio del buzón electrónico, esta actividad se podrá realizar dentro del periodo de prehuella.	Citatorio SINACOL
40	Persona conciliadora	Notifica al tribunal mediante CGAJ Se mantiene informado al TLFAC por medio de la CGAJ remitiendo el acta con los acuerdos pactados por las partes en las pláticas conciliatorias. Conforme al acuerdo que dicte el Tribunal, se acordará lo que proceda en nuestro expediente.	Correo electrónico, oficio.
41	Persona conciliadora	Espera audiencia de conciliación La persona conciliadora espera la audiencia de conciliación del Tribunal para determinar lo conducente, con el procedimiento conciliatorio.	

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 63 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial y Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		¿Concluye? Sí, continua en la actividad 32. No, continua en la actividad 42.	
42	Persona conciliadora	Continúa las pláticas conciliatorias En caso de que no se llegue a acuerdo, se retoman las pláticas conciliatorias. Continúa en la actividad 28.	
43	Persona conciliadora	Sólo empresa Levanta acta Elabora el acta acordando la inasistencia del sindicato, dejando a salvo los derechos de éste para los efectos legales procedentes.	Acta
44	Persona conciliadora	Realiza oficio para informar al Tribunal por medio CGAJ Se mantiene informado al TLFAC, por medio de la CGAJ, remitiendo el acta en la que se asienta la falta de asistencia del Sindicato a la plática conciliatoria agendada. <i>Espera el pronunciamiento del Tribunal.</i> Continúa en la actividad 26.	Oficio, Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

CGAJ Coordinación General de Asuntos Jurídicos



DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B, C, y Contrato Ley.

TLFAC Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos

DT Dirección Técnica


SINACOL Plataforma digital del CFCRL

CGAF Coordinación General de Administración y Finanzas



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 64 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

4. Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento



Nombre del Procedimiento		
Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento		
Objetivo del Procedimiento		
<p>Substanciar el procedimiento de conciliación colectiva ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con motivo de la solicitud presentada vía electrónica, por escrito o por comparecencia, derivada de la Revisión Salarial o por violaciones de un Contrato Colectivo de Trabajo, así como privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva, así como escuchar a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y promover el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.</p>		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
El procedimiento de conciliación colectiva se desarrolla ante la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	A partir de la recepción de una solicitud de conciliación colectiva.	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y las personas conciliadoras.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX). Ley Federal del Trabajo (Título Tercero. Capítulo VIII Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas. (Artículo 117); Título Cuarto. Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patrones. (Artículo 153); Capítulo III Bis. De la Productividad, Formación y Capacitación de los Trabajadores, (Artículo 153-E); Título Octavo. Huelgas. Capítulo II. Objetivos y Procedimientos de Huelga. (Artículo 450, fracción V); Título Trece BIS. Capítulo I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E, Título Catorce. Capítulo XX. Procedimiento de Huelga, Artículo 921 Bis.) Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5). Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 22, fracción I). Lineamientos para la Conciliación Colectiva. 		

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 65 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento	
Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento	
Insumos	Resultados
<ul style="list-style-type: none">Solicitud de la parte interesada (presencial, escrito, en línea).Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mxDatos de la persona solicitante.Datos de la parte a citar.Comparecencia de las personas interesadas.	<ul style="list-style-type: none">CitatoriosConstancia de notificaciónAcuerdo de IncompetenciaAcuerdo de archivoActa de pláticas conciliatorias.Convenio.
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none">Procedimientos de la Coordinación General Territorial.Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none">Principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.La Coordinación General de Conciliación Colectiva será la autoridad competente para dirigir y coordinar la intervención de las personas conciliadores dentro del procedimiento de conciliación derivado de la Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo.Las Direcciones de Conciliación Colectiva “A”, “B”, “C” y Contrato Ley, coordinarán y supervisarán la operación de las personas conciliadoras, con el propósito de verificar que su actuación en el procedimiento de conciliación colectiva se encuentre conforme a derecho.Las personas conciliadoras, tendrán la función de desarrollar las actividades que se deriven del proceso de conciliación.	
Formatos o Sistemas	Medición
<div>CGCC-01 Acuse de solicitud</div> <div>CGCC-02 Acuerdo de incompetencia</div> <div>CGCC-03 Citatorio para Pláticas Conciliatorias</div> <div>CGCC-04 Acta de Pláticas Conciliatorias</div> <div>CGCC-05 Convenio</div> <div>CGCC-06 Acuerdo de archivo</div> <div>CGCC-07 Oficio o correo electrónico para la CGAJ</div> <div>CGCC-14 Correo electrónico para la CGRCC</div> <div>CGCC-15 Correo electrónico para la CGT</div>	Revisión y actualización diaria del estado del expediente en el SINACOL.

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 66 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	


Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	DT	Recibe solicitud de conciliación por Revisión Salarial, Violaciones de CCT Mediante el Sistema se recibe la solicitud de conciliación donde se captura la información correspondiente y la documentación adjunta para solicitar el trámite, asigna número de folio de solicitud.	SINACOL
2	DCC	Recibe y turna el asunto a la persona conciliadora Se turna la solicitud a la persona conciliadora de acuerdo con las cargas de trabajo presentadas en la Coordinación.	SINACOL
3	Persona conciliadora	Verifica solicitud Verifica que el CFCRL sea competente para la atención de la solicitud, en términos del artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.	Solicitud y documentos
	Persona conciliadora	¿Es competencia del Centro? Sí, continua en la actividad 6. No, continua en la actividad 4.	
4	Persona conciliadora	Elabora acta de incompetencia Realiza el acta de incompetencia la cual se remite al Centro competente por medio de correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de ésta.	Acta
5	Persona conciliadora	Informa a la persona solicitante de la incompetencia Se informa la incompetencia de la solicitud a la persona solicitante por medio de correo electrónico, haciendo de conocimiento a la autoridad competente quien atenderá su solicitud para que acuda ante ella y se continúe el procedimiento.	Correo electrónico
6	Persona conciliadora	Fin del procedimiento Asigna fecha para pláticas conciliatorias Realiza la asignación de fecha de pláticas, ya sean presenciales, mixtas o a través de video conferencia.	SINACOL
7	Persona conciliadora	Captura información en hoja de datos Registra la información correspondiente a las partes en la hoja de datos.	Hoja de datos

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 67 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
8	Persona conciliadora	<p>Acuerda con la DT confirme o reagende la fecha del inicio de pláticas conciliatorias</p> <p>En coordinación con la DT se confirma o reagenda la fecha de inicio de pláticas conciliatorias, asignando número de identificación único y se genera buzón electrónico para recibir notificaciones.</p>	
9	DT	<p>Confirma o reagenda pláticas conciliatorias.</p> <p>Captura mediante el sistema la fecha y horario para inicio de las pláticas conciliatorias, ya sean presenciales, mixtas o a través de video conferencia.</p>	SINACOL
10	Persona conciliadora	<p>Genera citatorios para las partes</p> <p>De acuerdo con la fecha indicada, genera citatorio a las partes, en el que se fija fecha y hora para el inicio de pláticas conciliatorias, apercibiendo a la empresa que en caso de no asistir se le impondrá multa.</p> <p>Para el caso del sindicato se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Federal de Contribuyentes, • Número de registro sindical, • Toma de nota, • Poder notarial y/o carta poder, • Identificación oficial, • Constancia de registro CCT. <p>Para el caso de la empresa se requiere que presente la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta constitutiva, • Razón social, • Registro Federal de Contribuyentes, • Identificación oficial. <p>Para ambas partes, teléfono de contacto, correo electrónico y domicilio.</p> <p>En el citatorio se podrá señalar, en caso de ser necesario, que el sindicato en auxilio del Centro podrá notificar a la empresa.</p>	Citatorio al sindicato, citatorio a la empresa

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 68 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
	Persona conciliadora	Sindicato ¿Puede notificar? Sí, continua en la actividad 11 No, continua en la decisión La notificación, ¿Es en el área metropolitana? Sí, continua en la actividad 12. No, continua en la actividad 14.	
11	Persona conciliadora	Entrega citatorio Se entrega el citatorio al sindicato, así como el de la empresa para que en auxilio del Centro realice la notificación.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa
	Persona conciliadora	¿Notificación exitosa? Sí, continua en la actividad 16. No, continua en decisión La notificación, ¿Es en el área metropolitana? Sí, continua en la actividad 12. No, continua en la actividad 14.	
12	Persona conciliadora	Asigna a Notificador(a) del CGCC Entregará los citatorios al Notificador o Notificadora adscrito a la CGCC quien hará constar en la cédula de notificación la razón correspondiente.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa Cédula de notificación
13	Notificador o notificadora	Realiza notificación Continúa el <i>procedimiento de Notificación</i> para el área metropolitana. Continúa en la actividad 16.	Acuse del citatorio del sindicato y del citatorio de la empresa oficina Razón de notificación
14	Persona conciliadora	Solicita a la CGT notificar a las partes Se solicita el apoyo a la CGT notificar a las partes involucradas.	Citatorio al sindicato Citatorio a la empresa Oficio a la CGT
15		Continúa el procedimiento de la CGT cuando el domicilio se encuentre fuera del área metropolitana.	Acuse del citatorio del sindicato y de la empresa, oficina y Razón de notificación.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 69 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
16	Persona conciliadora	Inicia pláticas conciliatorias Realiza el inicio de pláticas conciliatorias, dando la bienvenida y escuchando a las partes, comunicando el objeto, alcance, límites de las pláticas.	Acta
17	Persona conciliadora	Levanta acta donde se establece el mecanismo acordado entre las partes para la negociación Realiza el levantamiento del acta donde se asientan las manifestaciones y, en su caso, los acuerdos a que lleguen las partes, así como mecanismo a seguir para el desarrollo de las pláticas conciliatorias y el calendario de las pláticas subsecuentes.	Acta
	Persona conciliadora	Pláticas conciliatorias ¿Quién asiste? Ambas partes, continua en la actividad 18. Solo sindicato, continua en la actividad 25. Solo empresa, continua en la actividad 31.	
18	Persona conciliadora	Acuden ambas partes. Realiza las pláticas conciliatorias entre las partes De acuerdo con la solicitud de conciliación, ya sea por Revisión Salarial o por Violaciones de CCT, revisa la información presentada por las partes.	Acta Sindicato: Registro Federal de Contribuyentes, Toma de nota, poder notarial y/o carta poder, Identificación oficial, Constancia de registro CCT. Empresa: Acta constitutiva, Objeto Social, Registro Federal de Contribuyentes, Poder Notarial y/o Carta Poder Identificación oficial.
19	Persona conciliadora	Levanta acta correspondiente de las pláticas conciliatorias Elabora el acta, misma que carga en el sistema, junto con la documentación exhibida. Para cada una de las sesiones realizará el levantamiento del acta correspondiente, asentado los acuerdos generados en cada una de ellas, las cuales cargará en el Sistema.	Acta y SINACOL

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 70 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		¿Conciliación exitosa? Sí, continua en la actividad 21. No, continua en la actividad 20.	
20	Persona conciliadora	Continúa las pláticas Conciliatorias Se continúan las pláticas conciliatorias hasta en tanto se llegue a la solución del conflicto, siempre y cuando el sindicato lo solicite. Continúa en la actividad 19.	Acta
21	Persona conciliadora	Elabora los acuerdos, se incorporan al convenio negociado Redacta, auxilia, revisa e incorpora al convenio negociado los acuerdos pactados por las partes.	Acta y Convenio
22	Persona conciliadora	Solicita a las partes se firme el convenio negociado Se solicita la presencia de las partes para que firmen de manera autógrafa el convenio negociado.	Convenio
23	Persona conciliadora	Realiza sanción de los acuerdos Sanciona el convenio negociado, que contiene los acuerdos pactados por las partes, y certifica su contenido, debiendo cargar el documento en el sistema.	Convenio sancionado y SINACOL
24	Persona conciliadora	Remite acta y convenio a CGRCC Remite acta, convenio y documentación a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, para su conocimiento y proceda conforme así lo determine. Fin del procedimiento	Acta, convenio sancionado correo electrónico
25	Persona conciliadora	Solo Sindicato Levanta acta Levanta acta y hace efectivo el apercibimiento a la empresa, señala nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias. Si la empresa justifica la inasistencia, a criterio de la persona conciliadora, no se hace efectiva la multa.	Acta
		¿La empresa justifica inasistencia? Sí, continua en la actividad 26. No, continua en la actividad 27.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 71 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
26	Persona conciliadora	Realiza citatorio para nueva plática Elabora citatorio a las partes señalando nueva fecha para continuar con pláticas conciliatorias, se notifica a través de buzón electrónico con apercibimiento para la empresa.	Citatorio y SINACOL
	Persona conciliadora	¿Se presenta la empresa? Sí, continua en la actividad 18. No, continua en la actividad 27.	
27	Persona conciliadora	Hace efectivo el apercibimiento de multa Gira oficio a la instancia competente para hacer efectiva la multa.	Oficio, SINACOL
28	Persona conciliadora	Notifica a autoridad fiscal competente Mediante la CGAF se notifica a la autoridad competente.	
29	Persona conciliadora	Notifica a las partes nueva plática Se realiza citatorio para informar a las partes de una nueva plática de conciliación, por medio del buzón electrónico, esta actividad se podrá realizar siempre y cuando el sindicato lo solicite.	SINACOL
30	Persona conciliadora	Continúa las pláticas conciliatorias En caso de que no se llegue a acuerdo, se retoman las pláticas conciliatorias hasta llegar al Convenio. Continúa en la actividad 19.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 72 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Revisión Salarial o por Violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
31	Persona conciliadora	Solo empresa Levanta acta Elabora el acta asentando los motivos de la falta de asistencia del sindicato, dejando a salvo los derechos del Sindicato para los efectos legales procedentes y se archiva por falta de interés.	Acta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

CGAJ Coordinación General de Asuntos Jurídicos

CGRCC Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos

CGT Coordinación General Territorial



CGT Coordinación General Territorial

DT Dirección Técnica

DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B, C y Contrato Ley.

SINACOL Plataforma digital del CFCRL

CGAF Coordinación General de Administración y Finanzas


 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 73 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

5. Ratificar Convenio



Nombre del Procedimiento		
Ratificar Convenio		
Objetivo del Procedimiento		
<p>Substanciar el procedimiento para la ratificación de un convenio ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral con motivo de la solicitud presentada vía electrónica, por escrito o por comparecencia, así como privilegiar el diálogo entre las personas trabajadoras, patrones y organizaciones para buscar y explorar fórmulas que ayuden a resolver los temas que se les presenten a través de la negociación colectiva, así como escuchar a todas las partes involucradas con la finalidad de que suscriban acuerdos ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y promover el fortalecimiento de la democracia sindical, bajo un enfoque de derechos humanos y con perspectiva de género.</p>		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
El procedimiento de Ratificación de Convenio se desarrolla ante la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	A partir de la recepción de una solicitud.	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y las personas conciliadoras.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX). Ley Federal del Trabajo (Título Séptimo. Relaciones Colectivas de Trabajo, Artículos 354 a 439; Título Trece BIS. Capítulo I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E). Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5). Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 22, fracción I). Lineamientos para la Conciliación Colectiva. 		
Insumos	Resultados	
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de la parte interesada (presencial, escrito, en línea). Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx Datos de la persona solicitante. Datos de la parte a citar. 	<ul style="list-style-type: none"> Citatorio Constancia de notificación de requerimiento Acuerdo de Incompetencia Acuerdo de Archivo Actas de Ratificación de Convenio 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 74 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento	
Ratificar Convenio	
<ul style="list-style-type: none"> Comparecencia de los interesados. 	
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de la Coordinación General Territorial. Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos. 	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad. La Coordinación General de Conciliación Colectiva será la autoridad competente para dirigir y coordinar la intervención de las personas conciliadores dentro del procedimiento de ratificación de convenio. Las Direcciones de Conciliación Colectiva "A", "B" y "C" y Contrato Ley, coordinarán y supervisarán la operación de las personas conciliadoras, con el propósito de verificar que su actuación en los procedimientos de conciliación colectiva se encuentre conforme a derecho. Las personas conciliadoras tendrán la función de desarrollar las actividades que se deriven del proceso de ratificación de convenio 	
Formatos o Sistemas	Medición
CGCC-01 Acuse de solicitud CGCC-02 Acuerdo de incompetencia CGCC-05 Convenio CGCC-06 Acuerdo de archivo CGCC-07 Oficio o correo electrónico para la CGAJ CGCC-08 Requerimiento CGCC-10 Constancia de notificación de requerimiento por correo electrónico CGCC-09 Acta de ratificación de convenio	Revisión y actualización diaria del estado del expediente en el SINACOL.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 75 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


Nombre del Procedimiento			
Ratificar Convenio			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	Empresa o Sindicato	Presenta la solicitud para la ratificación de convenio Realiza la solicitud presentando los datos de identificación de la persona solicitante, datos de contacto, así como correo electrónico para mantener comunicación durante el trámite solicitado.	Solicitud
2	DT	Recibe solicitud y turna Se recibe solicitud, y se turna a la Dirección de Conciliación Colectiva para su atención.	Solicitud
3	DCC	Designa conciliador Se turna la solicitud a la persona conciliadora para su atención, de acuerdo con las cargas de trabajo que se tengan en la Coordinación.	Solicitud
4	Persona conciliadora	Verifica solicitud Verifica que el CFCRL sea competente para la atención de la solicitud, en los términos del Artículo 527 de la Ley Federal del Trabajo.	Solicitud y documentos
	Persona conciliadora	¿Es competencia del Centro? Si, continua en la actividad 7. No, continua en la actividad 5.	
5	Persona conciliadora	Elabora acta de incompetencia Realiza el Acta de incompetencia donde se sustenta la incompetencia por parte del Centro, la cual se remite al Centro competente por medio de correo electrónico dentro de las 24 horas siguientes a la recepción de ésta.	Acta
6	Persona conciliadora	Informa a la persona solicitante de la incompetencia Se informa la incompetencia de la solicitud a la persona solicitante por medio de correo electrónico, haciendo de conocimiento a la autoridad competente quien atenderá su solicitud para que acuda ante ella y se continúe el procedimiento. Fin del procedimiento	

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 76 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Ratificar Convenio			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
7	Persona conciliadora	Contacta a persona solicitante Contacta vía telefónica o correo electrónico a la persona solicitante para confirmar la solicitud.	
		¿Contacto exitoso? Si, continua en la actividad 9. No, continua en la actividad 8.	
8	Persona conciliadora	Archiva por falta de interés Se archiva el caso por falta de interés de la persona solicitante. Fin del procedimiento	
9	Persona conciliadora	Solicita documentación Se le requiere a la persona solicitante la siguiente documentación, misma que tendrá que remitir al correo institucional conciliacion.colectiva@centrolaboral.gob.mx <ul style="list-style-type: none"> - <u>Patrón:</u> <ul style="list-style-type: none"> * Actas constitutivas. * Poderes notariales del representante legal. * Identificaciones de los representantes legales de las empresas. - <u>Sindicato:</u> <ul style="list-style-type: none"> * Toma de nota. * Identificación del secretario general. * En su caso identificación y poder o carta poder del representante legal del sindicato. * Constancia del depósito de Contrato Colectivo. - <u>Proyecto del Convenio</u> En el término de tres días hábiles deberá entregar la información solicitada	Documentación
	Persona conciliadora	La persona solicitante, ¿Entrega documentación requerida? Si, continua en la actividad 11. No continua en la actividad 10.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 77 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Ratificar Convenio			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
10	Persona conciliadora	Archiva por falta de interés Se archiva el caso por falta de interés de la persona solicitante, al no entregar en tiempo y forma la documentación requerida. Fin del procedimiento	
11	Persona conciliadora	Revisa y analiza documentación Se realiza la revisión documental, donde debe cerciorarse que: <ul style="list-style-type: none"> • Los apoderados tengan facultades para suscribir el convenio. • El sindicato cuente con la toma de nota vigente. • El contrato colectivo de trabajo se encuentre debidamente depositado y vigente. • El proyecto de convenio no contenga renuncia o disminución de derechos o afectación a terceros. 	Documentos
		¿Cumple? Sí, Continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 12.	
12	Persona conciliadora	Requiere se aclare o subsane la deficiencia Se requiere se aclare o subsane la deficiencia o error por medio de correo electrónico (3 días hábiles).	
	Persona conciliadora	La persona solicitante ¿subsana? Sí, continúa en la actividad 13. No, continúa en la actividad 10.	
13	Persona conciliadora	Cita a las partes Se fija día y hora a las partes para la ratificación de convenio de manera presencial.	Citatorios
14	Persona conciliadora	Levanta acta Se realiza el levantamiento del acta donde se hace constar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de personalidad, • Protesta a las partes para que se conduzcan con verdad, • Que en el convenio no exista renuncia de derechos o afectación a terceros, • Ratificación de convenio, • Se certifica, autoriza y sanciona el convenio, 	Acta

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 78 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Ratificar Convenio			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
		<ul style="list-style-type: none"> Notifica a las partes. 	
15	Persona conciliadora	<p>Realiza oficio para CGRCC y en los casos de ratificación de Convenio por sustitución patronal se realiza oficio para las instancias.</p> <p>Elabora oficio para envío del acta y convenio a la CGRCC a través de correo electrónico. En el caso de ratificación de Convenio por sustitución patronal se remite acta y convenio en copia simple al IMSS; INFONAVIT, SAT, y a la Dirección General de Investigación y Estadísticas del trabajo de la STPS.</p>	Acta y Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Solicitante Empresa o Sindicato

Citado Empresa o Sindicato

CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

CGRCC Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos



CGT Coordinación General Territorial

DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B o C

DT Dirección Técnica



CCT Contrato Colectivo de Trabajo

SINACOL Plataforma digital del CFCRL


 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 79 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

6. Realizar notificaciones


Nombre del Procedimiento		
Realizar notificaciones		
Objetivo del Procedimiento		
Realizar las notificaciones derivadas del procedimiento de conciliación colectiva.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
En el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en la Coordinación General de Conciliación Colectiva	A partir de la recepción del correo electrónico por el que la Coordinación General de Asuntos Jurídicos remite oficio del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos dirigido al CFCRL, mediante el cual envía <i>Acuerdo de Admisión a Trámite</i> , o bien cuando se recibe una solicitud de conciliación presentada vía electrónica, por escrito o por comparecencia	La Coordinación General de Conciliación Colectiva, a través de sus Direcciones y el personal Profesional en servicios especializados en notificación.
Referencias		
<ul style="list-style-type: none"> Artículo 123 apartado A fracción XXII Bis de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 716, 741, 742 fracción XII, 743, 751 y 921 bis de la Ley Federal del Trabajo (Título XIV, Capítulo VII de las Notificaciones); Artículos 22, 34, fracción IV y 35 fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Lineamientos para la conciliación colectiva. 		
Insumos	Resultados	
<ul style="list-style-type: none"> Material de papelería, Viáticos y pasajes, Teléfono celular con servicio de internet y Cámara fotográfica, Vehículo, combustible, Identificación institucional, Acceso a aplicaciones electrónicas (geolocalización y/o traza tu ruta). 	<ul style="list-style-type: none"> Cédula de notificación, Instructivo, Razón de notificación, Evidencias documentales e Informes. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 80 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	



Nombre del Procedimiento	
Realizar notificaciones	
Interacción con otros procedimientos	
<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva 	
Políticas	
<ul style="list-style-type: none"> Entregar el citatorio con anticipación a las pláticas conciliatorias La asignación de notificaciones se realizará considerando las cargas de trabajo y las rutas programadas. Las notificaciones se realizarán en tiempo y forma en observancia de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo (LFT), Artículos 716 y 921 para el caso de citatorios con emplazamiento a huelga y Título XIV, Capítulo VII de las Notificaciones de la LFT. El citatorio debe estar firmado por la persona conciliadora. 	
Formatos o Sistemas	Medición
CGCC-03 Citatorio para Pláticas Conciliatorias CGCC-11 Cédula de Notificación CGCC-12 Instructivo para la diligencia CGCC-13 Razón de Notificación	Número de notificaciones realizadas.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 81 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Realizar notificaciones			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
1	Persona conciliadora	Programa la notificación Revisa y establece previamente la ruta apoyándose de internet y considera la optimización de los recursos.	
2	Persona conciliadora	Imprime y entrega el citatorio o acuerdo Realiza las impresiones de los citatorios de la empresa y sindicato lo entrega al Notificador(a) para realizar la diligencia respectiva.	Citatorio o acuerdo del sindicato y/o empresa
3	Profesional en servicios especializados en notificación	Recibe citatorio o acuerdo; e imprime formatos Recibe el citatorio o acuerdo impreso e imprime los formatos: <i>cédula de notificación e instructivo para la diligencia</i> .	
4	Profesional en servicios especializados en notificación	Realiza traslado al domicilio del citatorio o acuerdo Se traslada al domicilio señalado en el citatorio o acuerdo, geolocalizando el mismo, para realizar la diligencia de notificación.	Aplicaciones de internet para la geolocalización de domicilios
5	Profesional en servicios especializados en notificación	Verifica en el domicilio si tiene los medios de cercioramiento Verifica al llegar al domicilio, como: placas de vialidad, números externos visibles, dichos de vecinos, rótulos en caso de ser empresa o sindicato, entre otros.	
		¿Se cuenta con medios de cercioramiento? Sí, continúa en decisión. ¿Responde y/o atiende alguna persona? Sí, continúa en la actividad 6. No, continúa en la actividad 7. No, continúa en la actividad 9.	
6	Profesional en servicios especializados en notificación	Procede a identificarse y explica el alcance de la notificación a la persona que atiende Se identifica con la persona que atiende y le explica el alcance de la notificación.	
	Profesional en servicios especializados en notificación	La persona que responde y/o atiende ¿acepta recibir el citatorio o acuerdo Sí, continúa en la actividad 8. No, continúa en la actividad 7.	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 82 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Realizar notificaciones			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
7	Profesional en servicios especializados en notificación	Fija el instructivo y toma fotografías Fija mediante instructivo la notificación verificando que tenga los elementos de convicción necesarios que confirmen que es el domicilio correcto y/o que se encuentra ahí la persona buscada y, toma evidencias fotográficas con el teléfono celular. Continúa en la actividad 9.	
8	Profesional en servicios especializados en notificación	Elabora cédula de notificación firma y entrega cédula y citatorio o acuerdo Procede a llenar a mano la cédula de notificación y la firma; entrega: un ejemplar de la cédula de notificación y citatorio o acuerdo a la persona que respondió en el domicilio; y toma evidencias fotográficas con el teléfono celular.	Cédula de notificación Citatorio Evidencias fotográficas
9	Profesional en servicios especializados en notificación	Elabora razón y escanea evidencia documental Estando en oficina elabora la Razón de Notificación, escanea la evidencia documental cédula o instructivo, evidencias fotográficas y razón.	
10	Profesional en servicios especializados en notificación	Entrega los documentos y reporta la notificación diligenciada Entrega los documentos generados con motivo de la notificación y reporta la diligenciada a la persona conciliadora (a).	
11	Persona conciliadora	Recibe los documentos, verifica su cumplimiento Recibe los documentos, verifica el cumplimiento de la notificación.	
	Persona conciliadora	¿Cumple? Sí, continúa en la actividad 12. No, continua en la actividad 9.	
12	Persona conciliadora	Valida el reporte de la notificación y archiva documentos Valida que haya reportado la notificación y archiva los documentos generados con motivo de la notificación. <i>Continua en el procedimiento que antecede la notificación</i>	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 83 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022		Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Nombre del Procedimiento			
Realizar notificaciones			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o sistema empleado
13		Firma de CCT inicial o revisión integral, con emplazamiento Procedimiento de la CGCC.	
14		Firma de CCT inicial o revisión integral, sin emplazamiento Procedimiento de la CGCC.	
15		Revisión salarial o por violaciones al CCT con emplazamiento Procedimiento de la CGCC.	
16		Revisión salarial o por violaciones al CCT sin emplazamiento Procedimiento de la CGCC.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

CFCRL Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral



CGCC Coordinación General de Conciliación Colectiva

DT Dirección Técnica

SINACOL Plataforma digital del CFCRL

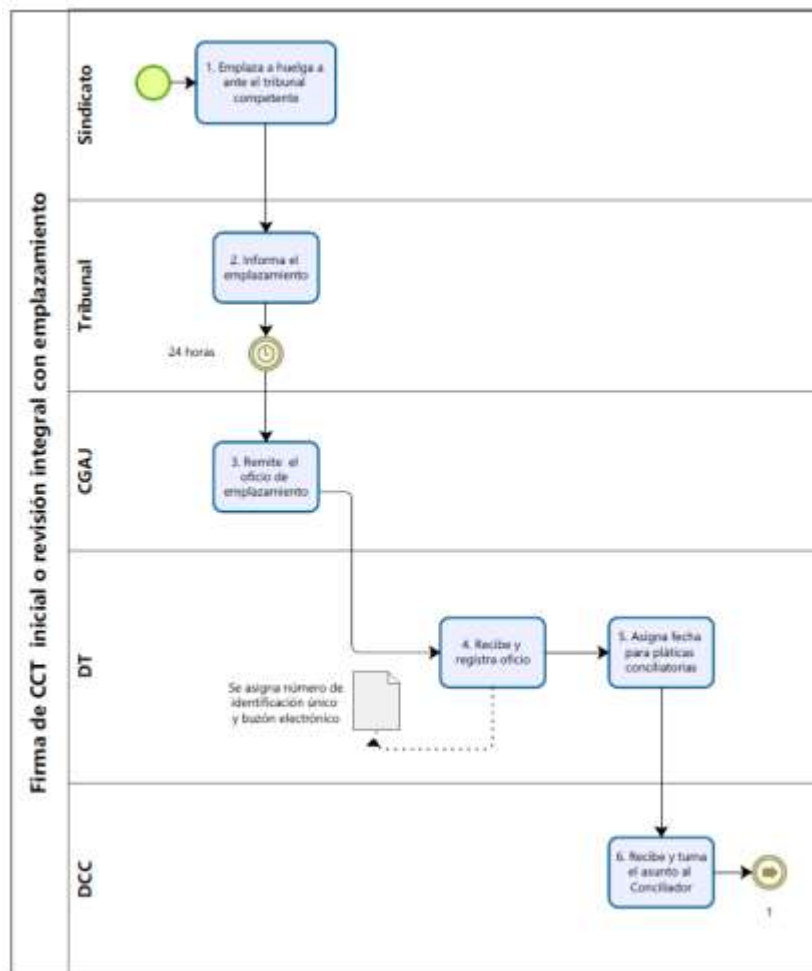
DCC Dirección de Conciliación Colectiva A, B, C o Contralo Ley.



CGAJ Coordinación General de Asuntos Jurídicos

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 84 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

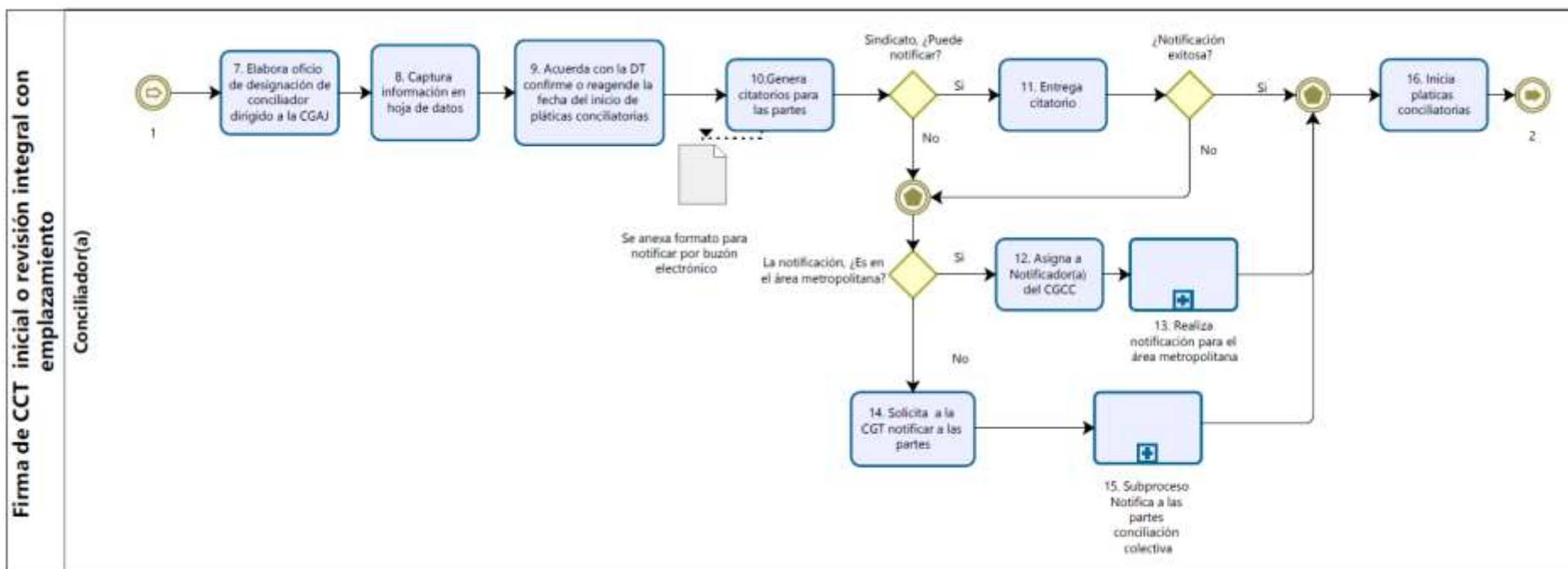
10. Diagramas de flujo



1.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento.



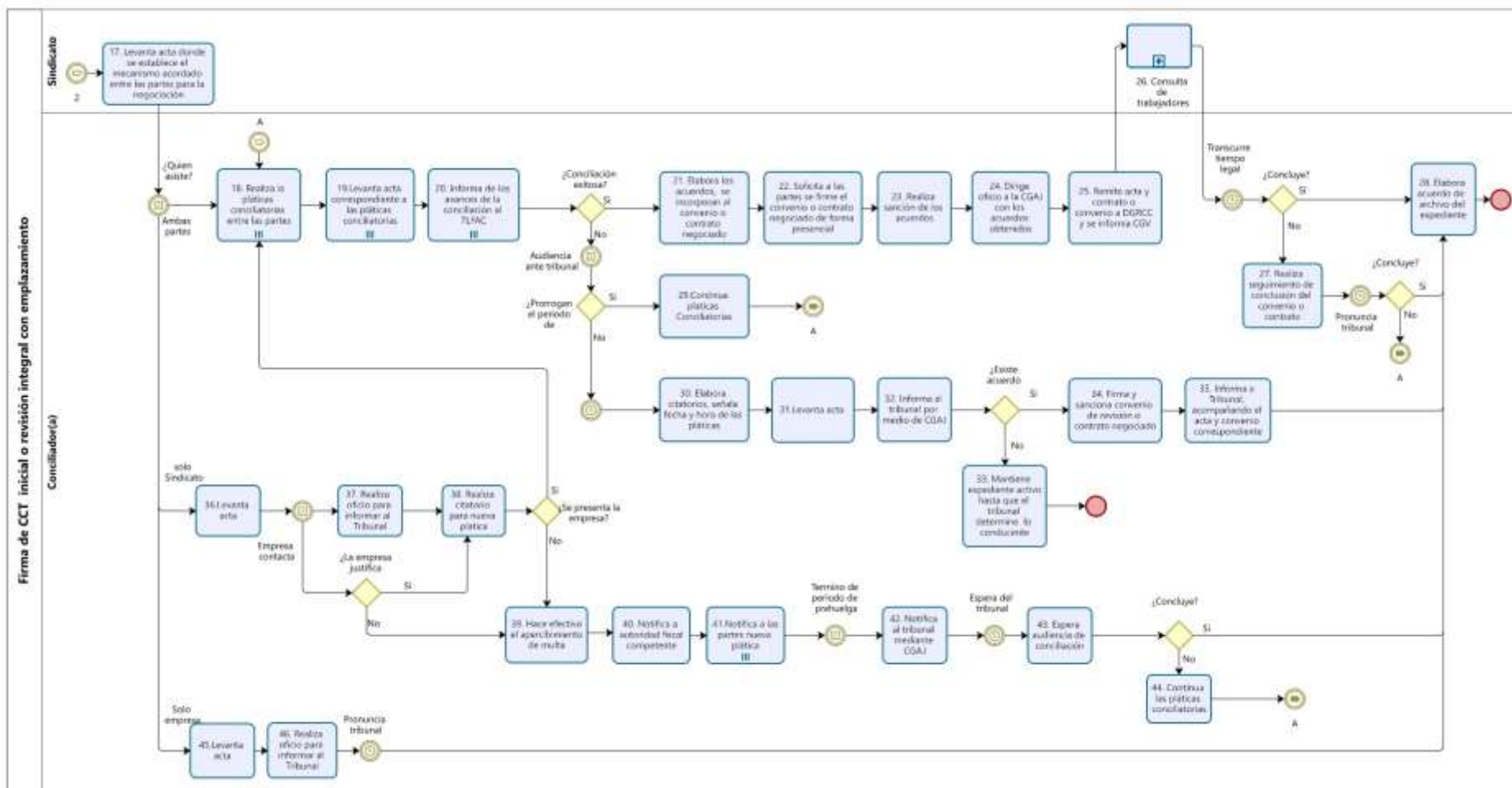
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 85 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



1.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento.
(continuación)



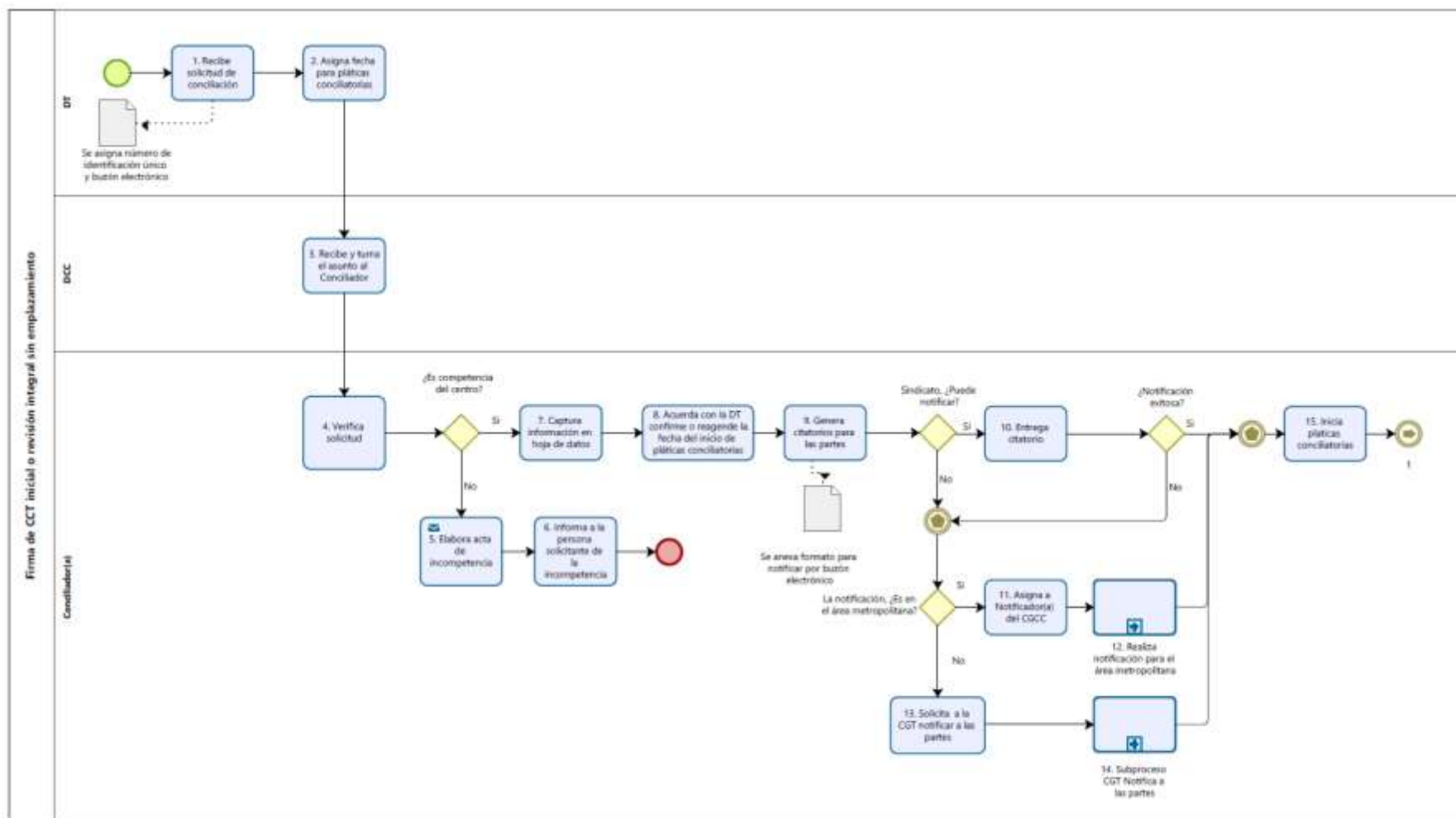
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 86 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



1.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, con emplazamiento.
(continuación)



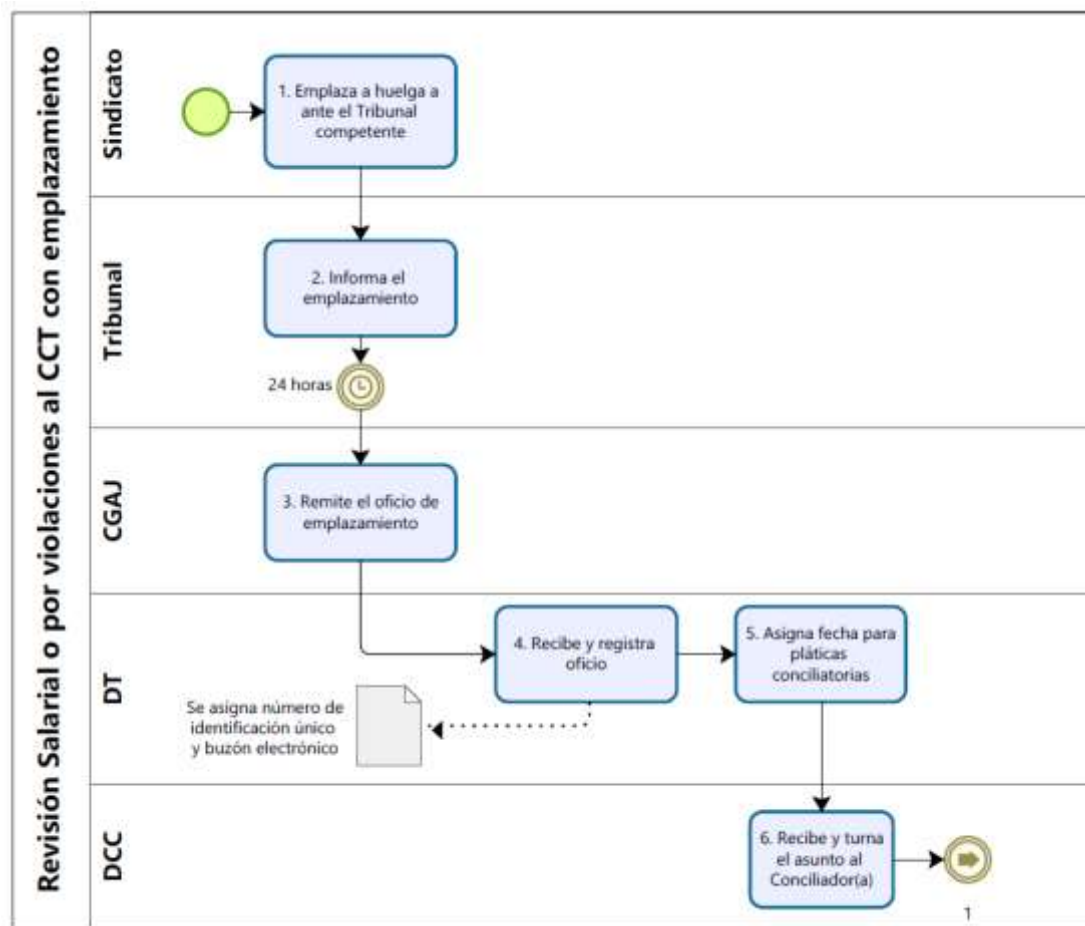
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 87 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



2.- Firma de Contrato Colectivo de Trabajo inicial o revisión integral, sin emplazamiento.



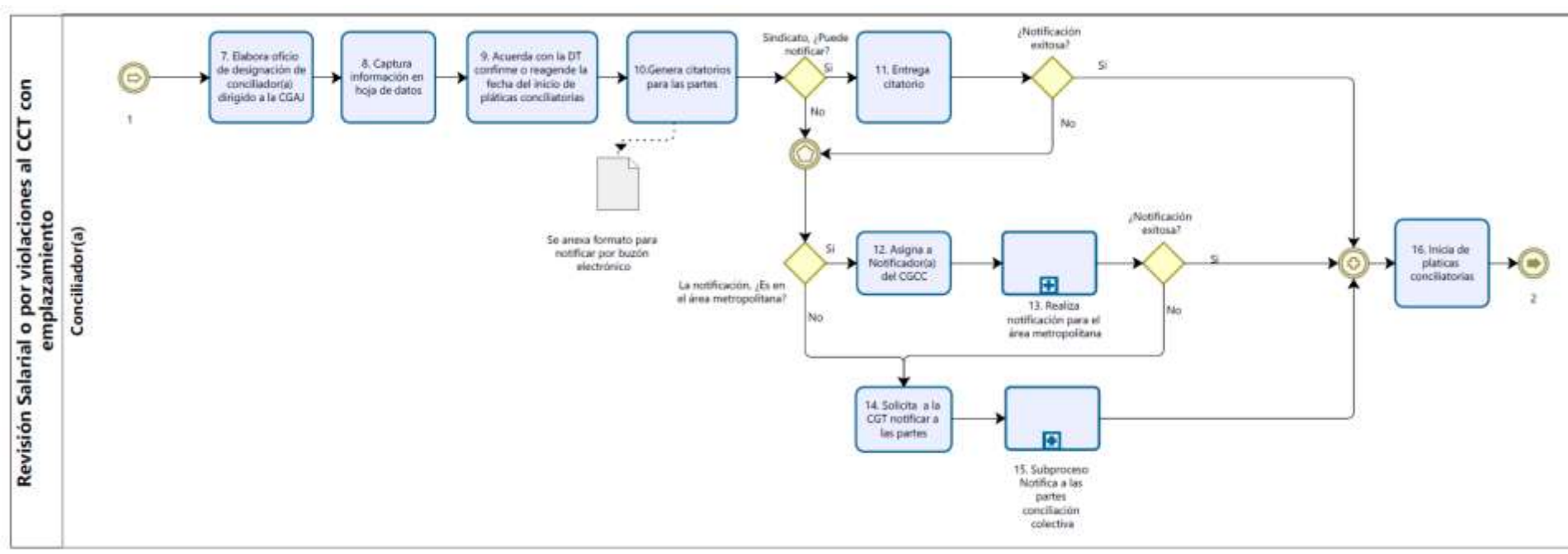
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 89 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



3.- Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento.



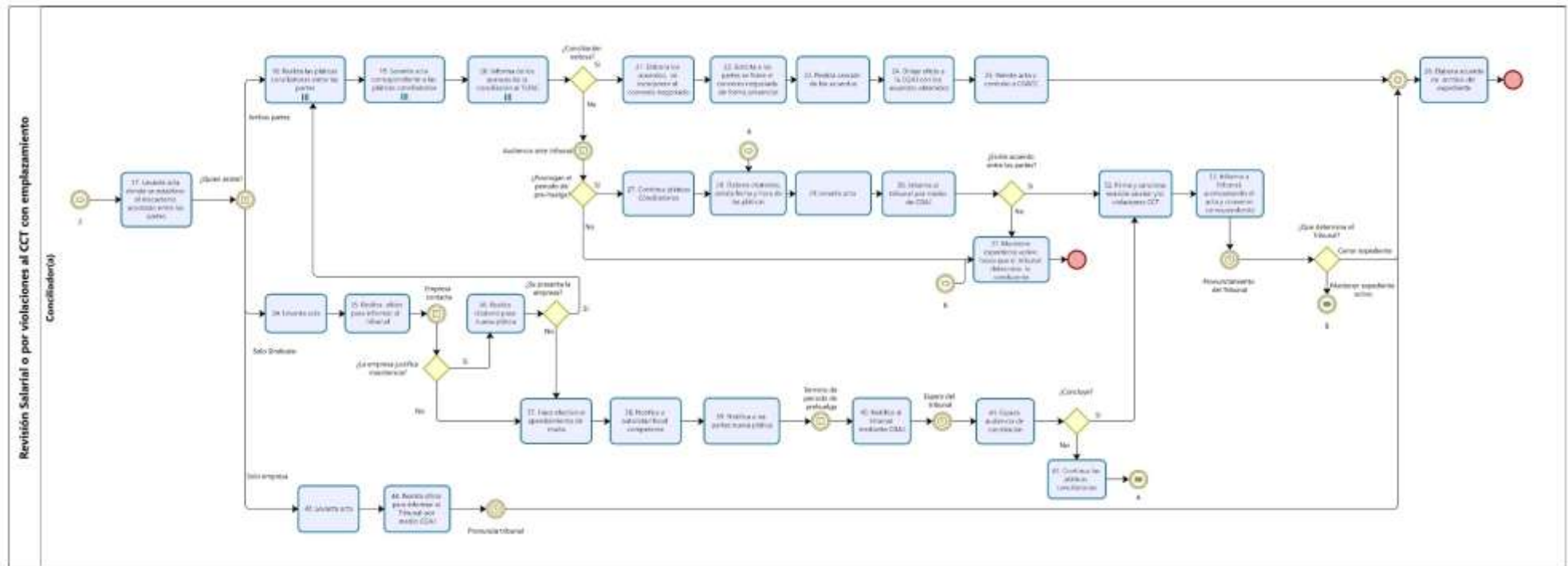
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 90 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



3.- Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento. (Continuación)



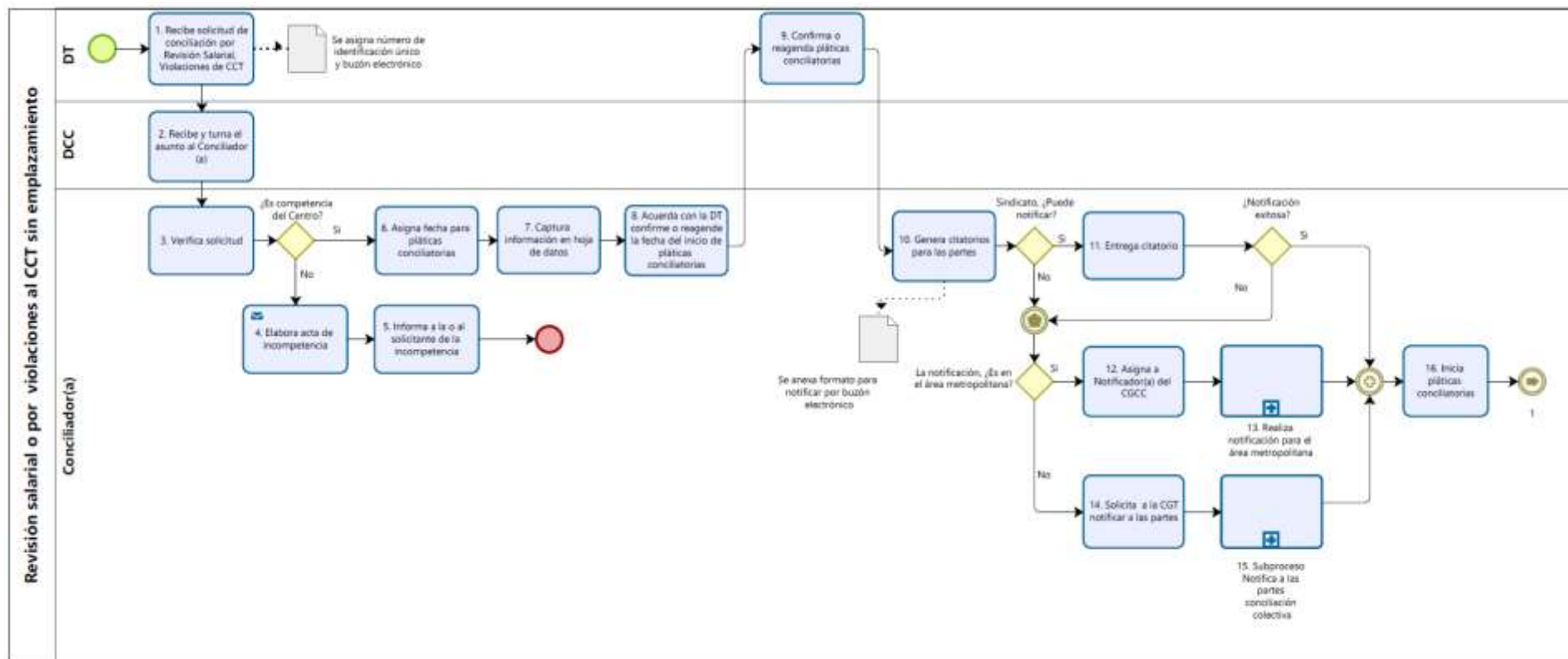
 TRABAJO SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 91 DE 115	
Dirección Técnica		14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



3.- Revisión salarial o violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, con emplazamiento. (Continuación)



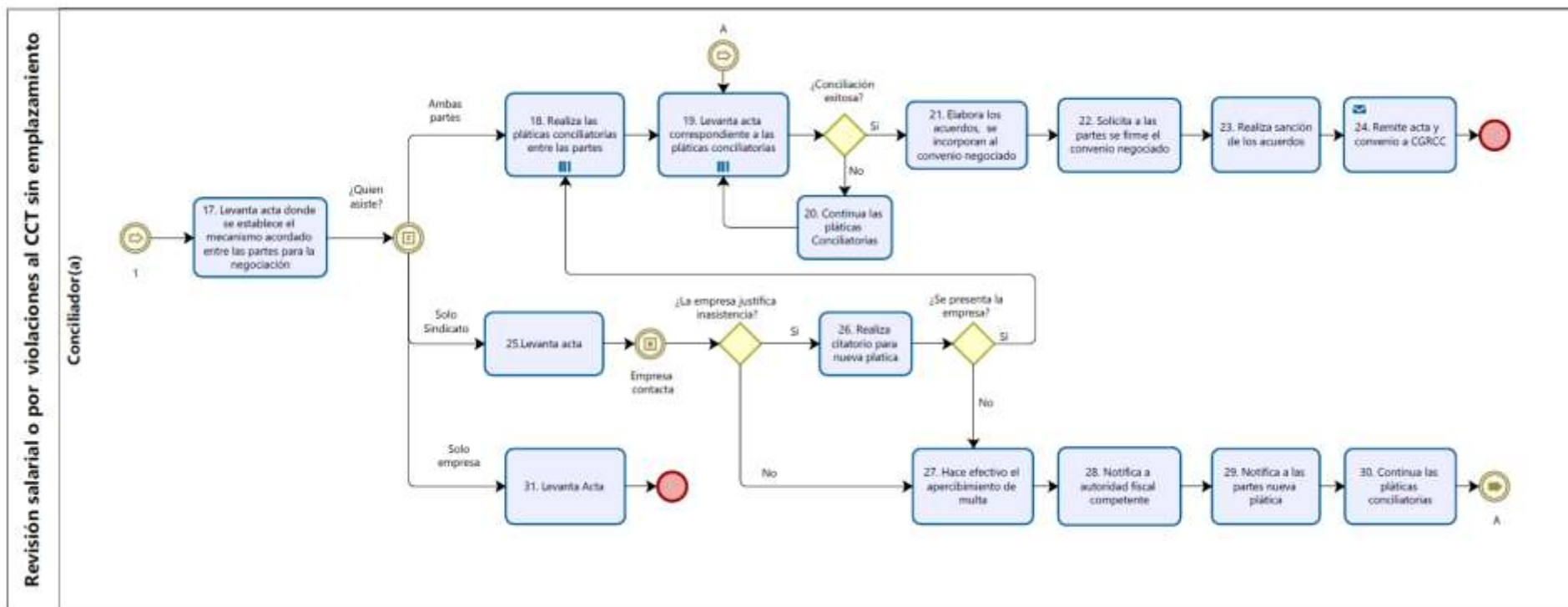
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 92 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



4.- Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento.



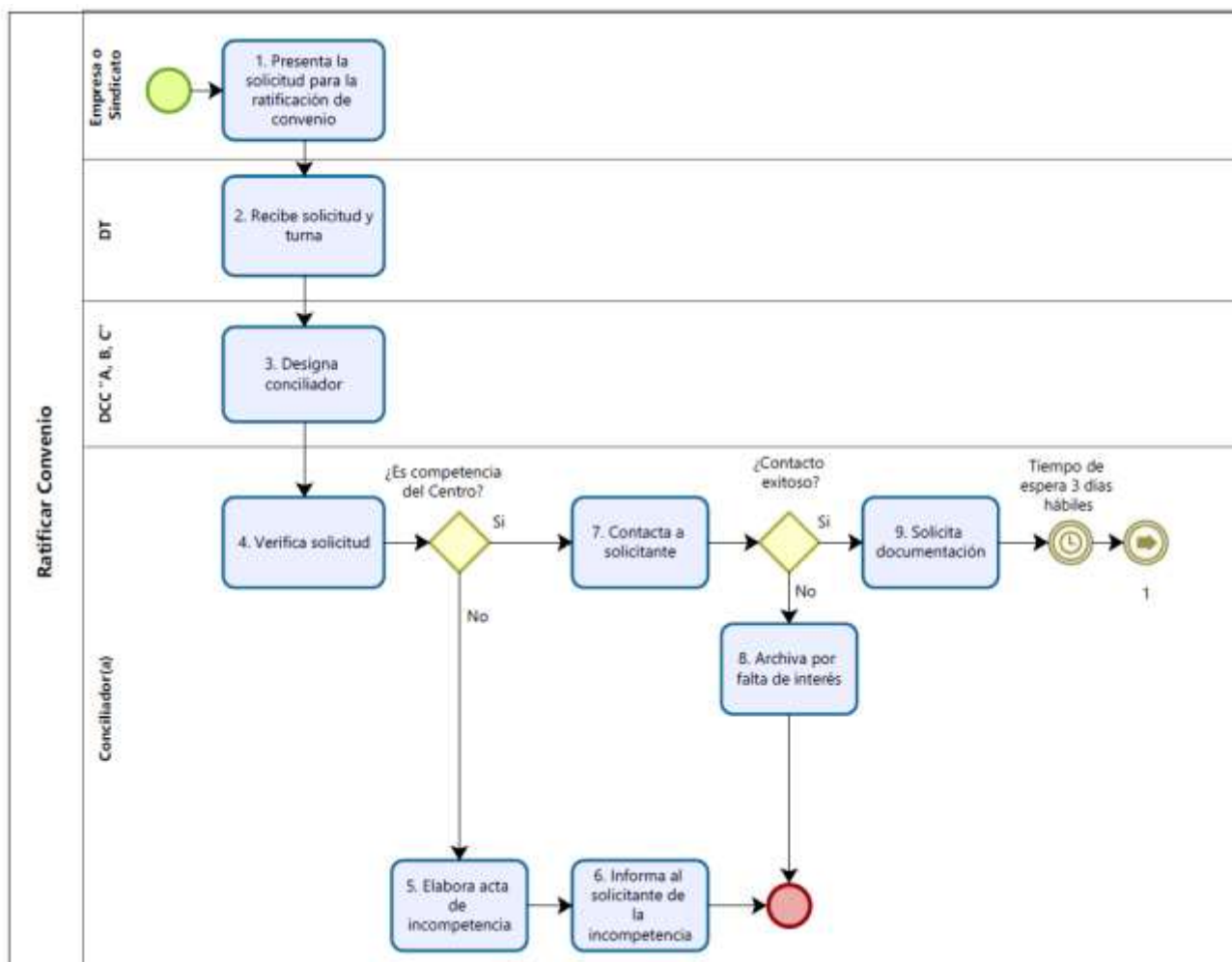
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 93 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	


4.- Revisión salarial o por violaciones al Contrato Colectivo de Trabajo, sin emplazamiento.
(Continuación)



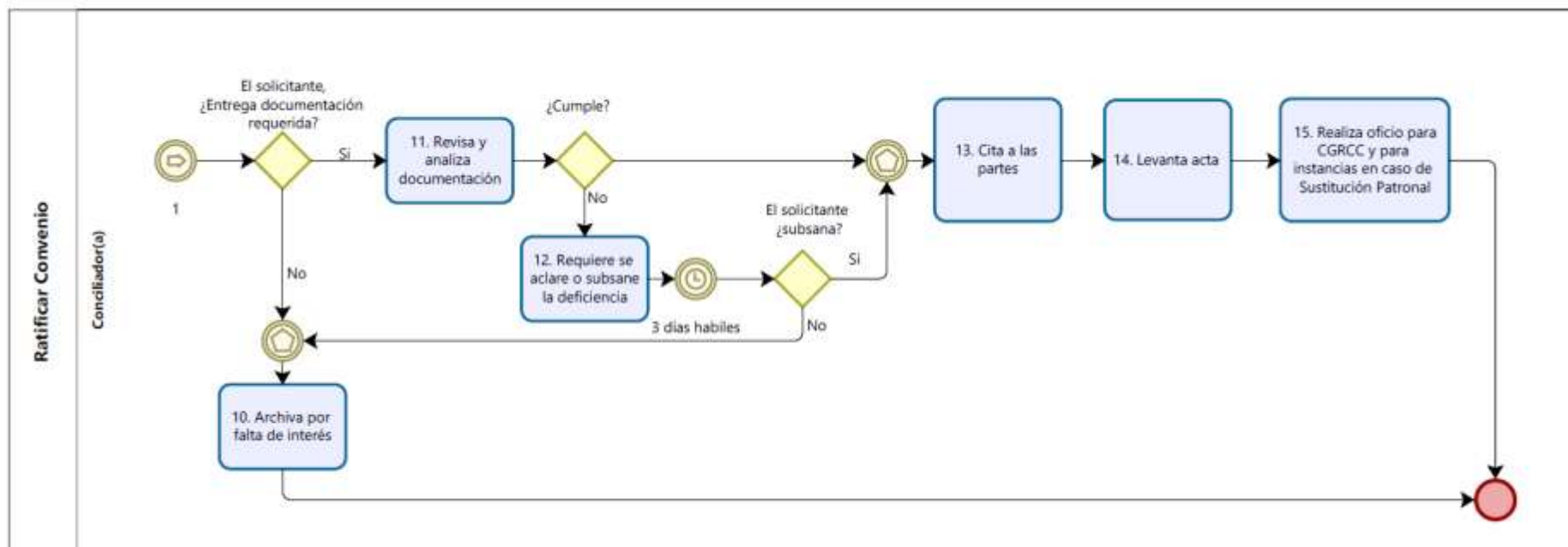
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 94 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01	



5.- Ratificar Convenio.



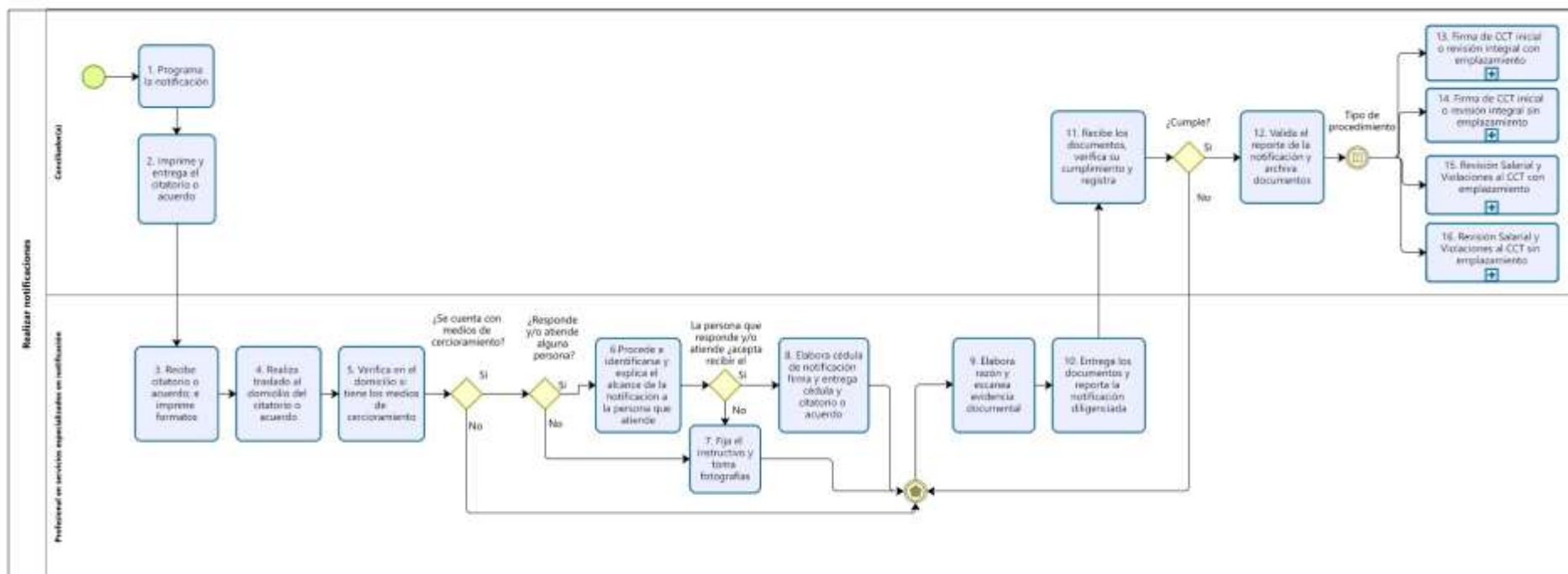
 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL</small>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 95 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



5.- Ratificar Convenio. (Continuación)



 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 96 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

6.- Realizar notificaciones.







 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 97 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

11. Identificación de formatos

CGCC-01.- Acuse de solicitud



Acuse de solicitud	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-01	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Dar inicio al proceso de conciliación colectiva ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), proporcionando la certeza de la solicitud realizada para que la persona solicitante acuda al Centro a continuar con el procedimiento de conciliación.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud de la persona interesada para someter sus conflictos obrero-patronales al procedimiento de conciliación colectiva.	Formato de acuse ya sea con sello de recepción en el caso de ser por escrito; si es vía electrónica, se emite con número de folio, así como lugar y plazo para formalizar su solicitud y de ser a través de comparecencia, el acuse de ésta.
Distribución	Uso del original y las copias
<p>(O). Solicitante, documento electrónico y/o impreso.</p> <p>(C). Almacenado en el SINACOL, en formato electrónico, para el caso de ser vía electrónica y de ser por escrito y/o por comparecencia en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.</p>	<p>Original, sirve como comprobante de ingreso de la solicitud de conciliación colectiva.</p> <p>Copia. Respaldo para expediente electrónico y físico que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El acuse de solicitud deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Imprimirse, por parte de la persona solicitante u orientador del Centro correspondiente. Integrarse al expediente electrónico y físico. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 98 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 99 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



CGCC-02.- Acuerdo de incompetencia

Acuerdo de incompetencia	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-02	
Objetivo del Formato o Sistema	
Se determina e informa a la persona interesada que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral carece de competencia para conocer del fondo del asunto por razón de materia; por lo que se remite al Centro de Conciliación correspondiente.	
Qué lo genera	Qué genera
La falta de facultades del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para conocer del asunto, por razones de materia, territorio o jurisdicción.	El acuerdo de incompetencia, el cual se emitirá dentro de las 24 horas posteriores a la recepción de la solicitud.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Centro de Conciliación competente. C. Persona solicitante. C. Documento electrónico: Para la autoridad a quien se remite el asunto.	El original: quedará en el expediente para hacer constar el motivo de la incompetencia del CFCRL y se cargará en el SINACOL para que obre en electrónico. La copia para la persona solicitante: se entrega al usuario vía electrónica como constancia de que su asunto fue remitido a un Centro de Conciliación diverso, para que acuda a este a continuar el procedimiento. El Documento Electrónico: Por medio de éste se hará la remisión de la solicitud y del acuerdo de incompetencia para que el Centro de Conciliación a quien se dirija admita el asunto que se le está turnando, por ser la autoridad competente.
Lineamientos del Formato o sistema	
El acuerdo de incompetencia deberá:	
<ul style="list-style-type: none">- Ser elaborado y firmado por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.- Ser remitido al Centro de Conciliación competente para que admita y conozca del asunto- Notificarse a la persona interesada vía electrónica	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 100 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	


CGCC-03.- Citatorio para Pláticas Conciliatorias

Citatorio para Pláticas Conciliatorias	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-03	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Informar a las partes la programación para celebrar pláticas conciliatorias en materia colectiva, señalando fecha, destinatario, domicilio del destinatario, lugar, hora para su celebración, modalidad y en caso de ser vía remota la liga de acceso a la plataforma correspondiente, así como requerir a las partes documentos y/o información.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
Una solicitud para conciliar un conflicto colectivo o un requerimiento del Tribunal Federal de Asuntos Colectivos.	Notificación a las partes de la fecha para celebrar pláticas conciliatorias.
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Coordinación General de Conciliación Colectiva, en documento electrónico y físico.</p> <p>O. Destinatarios.</p>	<p>O. Obra en poder del destinatario</p> <p>C. Obra en digital almacenado en el SINACOL y en físico en el expediente de la Coordinación General de Conciliación Colectiva como constancia.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El citatorio deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprimirse y firmarse por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. - Firmarse de recibido por el destinatario. - Notificarse personalmente, por correo electrónico, con apoyo de la persona solicitante o bien por conducto del personal notificador del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. - Contener datos esenciales como lo son fecha, destinatario, domicilio del destinatario, lugar, hora para la celebración de pláticas conciliatorias, modalidad y, en caso de ser vía remota la liga de acceso a la plataforma correspondiente. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 101 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	



CGCC-04.- Acta de Pláticas Conciliatorias

Acta de Pláticas Conciliatorias	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-04	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Hacer constar la realización de pláticas conciliatorias entre la persona solicitante y la(s) persona(s) citada(s), en la que se incluyen la identificación del conflicto laboral, las partes involucradas, acuerdos alcanzados, o en su caso la indicación de que se continuará con las pláticas conciliatorias en fecha distinta y en caso de emplazamiento a huelga, se remitirá al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
La celebración de pláticas conciliatorias.	Información sobre lo actuado en las pláticas conciliatorias.
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Persona conciliadora.</p> <p>O. Para cada una de las partes intervinientes (presencial).</p> <p>C. Para cada una de las partes (videoconferencia).</p>	<p>O. Archivar en el expediente físico y para almacenar en electrónico en el SINACOL.</p> <p>O. Original para las partes (presencial).</p> <p>C. Para cada una de las partes (videoconferencia).</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El acta deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redactarse por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. - Ser firmada por las partes intervinientes y la persona conciliadora (presencial). - Ser firmada por la persona conciliadora (Videoconferencia). - Ser integrada al expediente físico y almacena en formato electrónico en el SINACOL. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 102 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



CGCC-05.- Convenio

Convenio	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-05	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer constar los acuerdos a los que llegaron las partes en las pláticas conciliatorias, con lo cual se dirime el conflicto laboral de carácter colectivo planteado ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o bien con motivo de un emplazamiento a huelga y con lo que concluye el procedimiento de conciliación colectiva. Hacer constar los acuerdos de las partes en los casos en los que no exista controversia.	
Qué lo genera	Qué genera
La celebración de pláticas conciliatorias en donde las partes alcanzan un acuerdo respecto de conflictos laborales planteados. Acuerdo entre las partes en los casos en los que no exista controversia.	Solución de un conflicto, paz laboral, equilibrio entre los factores de la producción, paz social, respeto a los derechos humanos de los trabajadores.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Coordinación General de Conciliación Colectiva. O. Para las partes	O. El original se integra al expediente físico de la Coordinación General de Conciliación Colectiva y en digital obra almacenado en el SINACOL. O. Obra en poder de las partes.
Lineamientos del Formato o sistema	
El convenio deberá: <ul style="list-style-type: none">- Ser redactado conforme a la voluntad de las partes.- Ser firmado por las partes y ser sancionado, autorizado y certificado por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 103 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	



CGCC-06.- Acuerdo de Archivo

Acuerdo de Archivo			
Clave del Formato o Sistema			
CGCC-06			
Objetivo del Formato o Sistema			
Hacer constar la conclusión de un trámite solicitado ante la Coordinación General de Conciliación Colectiva conforme al capítulo Décimo de los Lineamientos para la Conciliación Colectiva.			
Qué lo genera		Qué genera	
La falta de interés de la persona solicitante, por incompetencia, por firma de convenio y por determinación del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos.		El archivo del expediente y en consecuencia la conclusión del trámite, lo que se hace de conocimiento de las partes.	
Distribución	Uso del original y las copias		
O. Coordinación General de Conciliación Colectiva en físico y electrónico.	O. El original se integra al expediente físico de la Coordinación General de Conciliación Colectiva y en digital obrará almacenado en el SINACOL.		
C. Cada una de las partes.	C. Copias a cada una de las partes.		
Lineamientos del Formato o sistema			
El acuerdo de archivo deberá:			
<div><div>-</div><div>Señalar las causas que motivan la determinación del Acuerdo.</div><div>-</div><div>Ser firmado por la persona conciliadora asignada.</div><div>-</div><div>Hacerse del conocimiento de las partes.</div><div>-</div><div>Archivarse digital en el SINACOL y físicamente en el expediente correspondiente.</div></div>			

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 104 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	

CGCC-07.- Oficio o correo electrónico para la CGAJ

Oficio o correo electrónico para la CGAJ	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-07	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Informar a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, la designación de la persona conciliadora, inicio y seguimiento de las pláticas conciliatorias realizadas ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en asuntos relacionados con emplazamientos a huelga, para reportar al Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos con sede en la Ciudad de México. Atención a requerimientos formulados por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
Un acuerdo a trámite de un emplazamiento a huelga y un requerimiento.	El oficio o correo electrónico en el que se informa la designación de la persona conciliadora, acta de inicio y de seguimiento de pláticas conciliatorias ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y la información para atender un requerimiento.
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Coordinación General de Asuntos Jurídicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.</p> <p>C. Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.</p>	<p>El original se remite a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.</p> <p>El acuse original en formato electrónico se almacena en el correo electrónico institucional y el físico en el expediente de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El oficio o correo electrónico deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarse por parte de la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. - Firmarse por parte de la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. - Ser remitido a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en electrónico o físico. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 105 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	



CGCC-08.- Requerimiento

Requerimiento	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-08	
Objetivo del Formato o Sistema	
Requerir al solicitante y al citado, información y/o documentación adicional a la presentada para determinar la procedencia de su solicitud señalándose un plazo perentorio para su cumplimiento o bien para dar atención a una conciliación dentro del periodo de prehuelga.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud generada en el SINACOL.	La obligación del solicitante y/o citado de presentar la información y/o documentación requerida.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Solicitante y/o citado(s) C. Coordinación General de Conciliación Colectiva, en documento electrónico y físico.	O. Para el solicitante y/o citado. C. El acuse original obra en digital almacenado en el SINACOL y en físico en el expediente de la Coordinación General de Conciliación Colectiva como constancia.
Lineamientos del Formato o sistema	
El requerimiento deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Imprimirse y firmarse por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. - Notificarse al solicitante y/o al citado conforme a lo establecido en el Capítulo VI de los Lineamientos para la Conciliación Colectiva. - Acusarse de recibido por la persona notificada. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 106 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



CGCC-09.- Acta de ratificación de convenio

Acta de ratificación de convenio	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-09	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer constar la ratificación, autorización, sanción y certificación de un convenio laboral de carácter colectivo ante la Coordinación General de Conciliación Colectiva del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud del interesado para ratificar un convenio de carácter colectivo o bien a solicitud del Tribunal Laboral Federal de Asuntos Colectivos.	La autorización, sanción y certificación de un convenio de carácter colectivo.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Persona Conciliadora. O. Para cada una de las partes intervinientes. C. A la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos C. A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en caso de emplazamiento a huelga.	O. se entrega a cada una de las partes. O. Archivar en el expediente físico y para almacenar en electrónico en el SINACOL. C. A la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos. C. A la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en caso de emplazamiento a huelga.
Lineamientos del Formato o sistema	
El acta deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Ser redactada por la persona conciliadora. - Ser firmada por las partes intervinientes y la persona conciliadora. - Ser integrada al expediente y almacena en formato electrónico en el SINACOL. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 107 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	


CGCC-10.- Constancia de notificación de requerimiento por correo electrónico

Constancia de notificación de requerimiento por correo electrónico	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-10	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer constar que se llevó a cabo la notificación del requerimiento al solicitante.	
Qué lo genera	Qué genera
Un requerimiento de notificación al solicitante y/o citado, para obtener diversa información y/o documentación.	La obtención de información y/o documentación.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Correo electrónico al solicitante y/o citado C. Correo electrónico para expediente que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.	O. Solicitante y/o citado C. Se integra al expediente que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>En la constancia de notificación de requerimiento se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se envía vía correo electrónico institucional de la Coordinación General de Conciliación Colectiva al solicitante y/o citado. El acuse de envío se integra al expediente físico que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva. 	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 108 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	


CGCC-11.- Cédula de Notificación

Cédula de Notificación	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-11	
Objetivo del Formato o Sistema	
Acreditar que se notificó citatorio, requerimiento y/o acuerdo emitido por la Coordinación General de Conciliación Colectiva.	
Qué lo genera	Qué genera
- Citatorio - Requerimiento - Acuerdo	Constancia de que las personas interesadas tengan conocimiento del contenido de estos.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Solicitante y/o citado O. Acuse Original al expediente	O. Se integra acuse original al expediente que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva. O. Se entrega al solicitante y/o citado.
Lineamientos del Formato o sistema	
La cédula de notificación deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Ser requisitada al momento de realizar la diligencia • Contener los elementos del artículo 751 de la Ley Federal del Trabajo (nombre, domicilio, número de expediente, lugar, fecha, hora y persona con quien se atendió la diligencia) • Integrarse al expediente físico que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 109 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


CGCC-12.- Instructivo para la diligencia

Instructivo para la diligencia	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-12	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Acreditar que se llevó a cabo la diligencia de notificación para los supuestos de: el domicilio se encuentra cerrado, nadie atiende, o atiende, pero se niega a recibir el citatorio, requerimiento o acuerdo. Lo anterior verificando los elementos para asegurar tener la certeza de que se trata del domicilio.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
La negativa y/o ausencia de la persona buscada que pretende ser citada o notificada de un citatorio, requerimiento o acuerdo, o bien que el domicilio se encuentre cerrado.	Certeza que la parte citada tendrá el conocimiento del citatorio, requerimiento y/o acuerdo.
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Domicilio</p> <p>C. Expediente</p>	<p>O. Un original se fija en el domicilio de la persona buscada.</p> <p>C. Se integra al expediente que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El instructivo para la diligencia deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> Fijarse en lugar visible, en la puerta de entrada del domicilio, dejándolo a la vista, debe ser llenado a mano, contener lugar, fecha y hora así, como la razón por la cual no se entregó de manera personal, debiendo ser firmado por el Profesional en Servicios Especializados de Notificación. Contener evidencia fotográfica de la diligencia practicada. Integrarse al expediente físico que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 110 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01



CGCC-13.- Razón de Notificación

Razón de Notificación	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-13	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer las circunstancias y hechos al momento de realizar la diligencia de notificación.	
Qué lo genera	Qué genera
Cédula de notificación e instructivo emitido por la autoridad competente.	La certeza de que la diligencia de notificación se realizó en el domicilio señalado y con la persona buscada o bien la imposibilidad de realizarla.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Expediente	O. Se integra al expediente que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>La Razón de Notificación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contener los datos esenciales de identificación de la cédula de notificación o del instructivo. • Señalar las circunstancias de tiempo, lugar y modo de la práctica de la diligencia. • Contar con evidencia fotográfica anexa. • Ser firmada por el Profesional de Servicios Especializados de Notificación que lo realizó. • Integrarse al expediente físico que obra en la Coordinación General de Conciliación Colectiva. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 111 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


CGCC-14.- Correo electrónico para la CGRCC

Correo electrónico para la CGRCC	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-14	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos de todos los convenios sancionados por parte de los conciliadores de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.	
Qué lo genera	Qué genera
La sanción de convenios por la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.	Hacer del conocimiento a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos de la sanción de un convenio.
Distribución	Uso del original y las copias
O. CGCC del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. O. CGRCC del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	El correo electrónico se almacena en el correo institucional de la Coordinación General de Conciliación Colectiva y una impresión en el expediente de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. El correo electrónico se remite a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos.
Lineamientos del Formato o sistema	
El correo electrónico deberá: <ul style="list-style-type: none">- Ser elaborado por la Dirección Técnica de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.- Enviarse por el correo institucional de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.- Contener en anexos el acta y el convenio.	

 TRABAJO <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva				Hoja 112 DE 115	
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01		Versión: 01	


CGCC-15.- Correo electrónico para la CGT

Correo electrónico para la CGT	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-15	
Objetivo del Formato o Sistema	
Solicitar a la Coordinación General Territorial su colaboración para llevar a cabo la notificación al solicitante y/o citado, cuyo domicilio se encuentre en el interior de la república mexicana.	
Qué lo genera	Qué genera
Citatorios, requerimientos y/o acuerdos.	La obtención de información y/o documentación, certeza de que el solicitante y/o citado tendrán conocimiento del citatorio y/o acuerdo.
Distribución	Uso del original y las copias
O. CGCC del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	El correo electrónico se almacena en el correo institucional de la Coordinación General de Conciliación Colectiva y una impresión en el expediente de la Coordinación General de Conciliación Colectiva.
O. CGT del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	
El correo electrónico se remite a la Coordinación General Territorial.	
Lineamientos del Formato o sistema	
El correo electrónico deberá:	
<ul style="list-style-type: none">- Elaborarse por la persona conciliadora, y contener en archivos adjuntos el oficio de colaboración, citatorio, requerimiento y/o acuerdos.	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 113 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01


CGCC-16.- Correo electrónico para la CGV

Correo electrónico para la CGV	
Clave del Formato o Sistema	
CGCC-16	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar a la Coordinación General de Verificación de los convenios sancionados con motivo de la firma de un Contrato Colectivo de Trabajo o bien por una revisión contractual.	
Qué lo genera	Qué genera
La sanción de convenios por firma de un Contrato Colectivo de Trabajo o bien por una revisión contractual.	Hacer del conocimiento de la suscripción de convenios en los que se requiere realizar el procedimiento de consulta.
Distribución	Uso del original y las copias
O. CGCC del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	El acuse del correo electrónico enviado se almacena en el correo institucional de la persona conciliadora.
O. CGV del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	El correo electrónico se remite a la Coordinación General de Verificación.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El correo electrónico deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborarse por parte de la persona conciliadora de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. 	

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 114 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

12.Mecanismos de control

Mecanismos de Control			
Archivo Documental			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	Coordinación General de Conciliación Colectiva	Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva	Inventario Documental
2	Dirección de Conciliación Colectiva "A", "B", "C" y de Contrato Ley	Dirigir e implementar las acciones de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación colectiva, con base en los mecanismos estipulados por el Centro, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.	Inventario Documental
3	Conciliador "A", "B", "C" y Conciliador.	Asegurar el debido depósito, archivo y resguardo de todos los documentos físicos y digitales (videograbaciones y archivos) relacionados con los actos de conciliación colectiva, a fin de cumplir con el marco jurídico en materia de archivo y transparencia	Inventario Documental.

		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	
Coordinación General de Conciliación Colectiva			Hoja 115 DE 115
Dirección Técnica	14/03/2022	Código CGCC-DT/01	Versión: 01

Mecanismos de Control

Informe de seguimiento y resultados

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	Coordinación General de Conciliación Colectiva	Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos colectivos de trabajo.	Informe.
2	Dirección de Conciliación Colectiva "A", "B" y "C" y Contrato Ley.	Coordinar y supervisar la operación de los subdirectores de conciliación colectiva adscritos al área, con el propósito de verificar que su actuación en los procedimientos de conciliación colectiva se encuentre ajustada a derecho.	Informe.
3	Conciliador "A", "B", "C" y Conciliador.	Desarrollar las actividades que se deriven del proceso de conciliación en asuntos colectivos de índole federal, con la finalidad de que se realice el procedimiento de conciliación prejudicial, previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás normatividad aplicable.	Informe.