

## CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

**EXTRACTO del Acuerdo por el que se delegan en las y los servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, adscritos a las coordinaciones generales de conciliación individual, de registro de contratos colectivos, de verificación, territorial y la de asuntos jurídicos, las facultades que se indican.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, ADSCRITOS A LAS COORDINACIONES GENERALES DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL, DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS, DE VERIFICACIÓN, TERRITORIAL Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.

[...]

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto eficientar las actividades encomendadas al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en términos de los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 590-A de la Ley Federal del Trabajo, en materia de conciliación prejudicial; registro de contratos colectivos de trabajo, de contratos ley, de organizaciones sindicales; así como todos los procesos administrativos relacionados, a través de la delegación de facultades del Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en las y los servidores públicos con niveles de Coordinador General, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, adscritos a las siguientes Coordinaciones Generales:

Coordinación General de Conciliación Individual;

Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;

Coordinación General de Verificación;

Coordinación General Territorial, y

Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

[...]

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La versión íntegra del ACUERDO, está disponible en:

[https://centrolaboral.gob.mx/documentos/acuerdo\\_delegatorio.pdf](https://centrolaboral.gob.mx/documentos/acuerdo_delegatorio.pdf)

[www.dof.gob.mx/2020/CFCRL/acuerdo\\_delegatorio.pdf](http://www.dof.gob.mx/2020/CFCRL/acuerdo_delegatorio.pdf)

Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de noviembre de dos mil veinte.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

(R.- 500790)



## **CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

**ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO**, Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123, apartado A, fracción XX, párrafos cuarto, quinto y sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 590-C, fracciones I, II, III, VI y VII de la Ley Federal del Trabajo; 3 y 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; 14 y 22 fracción I de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 3 fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22 fracciones I, VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 2, 4 y 15 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y

### **CONSIDERANDO**

Que el 23 de agosto del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO mediante el cual se da a conocer la liga de internet en donde puede consultarse el Acuerdo de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral por el que se aprueba el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral”.

Que en el Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, aprobado por la Junta de Gobierno se señala que este Centro, para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con un órgano de gobierno, un órgano de administración, un órgano de vigilancia y una estructura básica, esta última constituida por las Coordinaciones Generales, quienes a su vez para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliarán por el personal a su cargo, así como de las Oficinas Estatales y de Apoyo que requieran.

Que en los artículos 19, 21, 24, 25, 26 y 28 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, se encuentran establecidas las funciones y atribuciones que competen a las Coordinaciones Generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación, Territorial y de Asuntos Jurídicos, y que para el despacho de los asuntos de sus competencias cuentan con Direcciones de Área, Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento y personal de Enlace.

Que para la mejor distribución y desarrollo de las facultades que competen a este Centro, de conformidad con el mandato constitucional y legal, y con el fin de desempeñar de manera eficiente la gestión administrativa de las Coordinaciones Generales de Conciliación Individual, de Registro de Contratos Colectivos, de Verificación, Territorial y de Asuntos Jurídicos, es necesario adoptar medidas para atender con eficiencia los asuntos que se tramiten ante este Centro, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente.

**ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN EN LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL, ADSCRITOS A LAS COORDINACIONES GENERALES DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL, DE REGISTRO DE CONTRATOS COLECTIVOS, DE VERIFICACIÓN, TERRITORIAL Y LA DE ASUNTOS JURÍDICOS, LAS FACULTADES QUE SE INDICAN.**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Acuerdo tiene por objeto efficientar las actividades encomendadas al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en términos de los artículos 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 590-A de la Ley Federal del Trabajo, en materia de conciliación prejudicial; registro de contratos colectivos de trabajo, de contratos ley, de organizaciones sindicales; así como todos los procesos administrativos relacionados, a través de la delegación de

*Al*  
*J.*





## **CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

facultades del Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en las y los servidores públicos con niveles de Coordinador General, Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento, adscritos a las siguientes Coordinaciones Generales:

Coordinación General de Conciliación Individual;  
Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;  
Coordinación General de Verificación;  
Coordinación General Territorial, y  
Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Respecto de la Coordinación General de Conciliación Individual:

- I. Se delega en la persona titular de la Dirección de Conciliación Individual "A" las facultades establecidas en las fracciones I, III, IV, VII, VIII, X, XI, XII y XV del artículo 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, y
- II. Se delega en la persona titular de la Subdirección de Evaluación "A" las facultades establecidas en las fracciones II, IV, V, VI, IX, XIII, XIV y XV del artículo 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Las facultades delegadas en favor de las personas titulares de la Dirección de Conciliación Individual "A" y la Subdirección de Evaluación "A" se entienden conferidas sin perjuicio de la intervención o ejercicio directo de la persona titular de la Coordinación General de Conciliación Individual.

**ARTÍCULO TERCERO.** Respecto de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos:

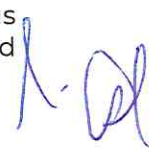
- I. Se delegan en la persona titular de la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, la facultad de expedir y firmar las resoluciones relativas a las constancias de representatividad, aprobación y depósito de contrato inicial y expedición de copias certificadas de los documentos originales o copias autorizadas que se encuentren en los archivos de la Coordinación;
- II. Se delegan en las personas titulares de las Direcciones de área adscritas a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, la facultad de autorizar las resoluciones relativas a las solicitudes de constancias de representatividad, aprobación y depósito de contrato inicial; aprobación y depósito de revisión contractual; revisión de contrato en materia de actualización salarial; así como facultad de expedir y firmar de las resoluciones relativas a la aprobación y depósito de revisión contractual; revisión de contrato en materia de actualización salarial y depósito de reglamentos interiores de trabajo;
- III. Se delegan en las personas titulares de las Subdirecciones de área adscritas a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, la facultad de validar las resoluciones relativas a solicitudes de constancias de representatividad, aprobación y depósito de contrato inicial; aprobación y depósito de revisión contractual; revisión de contrato en materia de actualización salarial; expedición de copias certificadas de los de los documentos originales o copias autorizadas que se encuentren en los archivos

de la Coordinación, así como constancia de depósito de reglamentos interiores de trabajo; así como la facultad de autorizar las resoluciones relativas a depósito de reglamentos interiores de trabajo, y

- IV.** Se delegan en las personas titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos, la facultad de analizar y generar resoluciones relativas a las solicitudes de constancias de representatividad; aprobación y depósito de contrato inicial; aprobación y depósito de revisión contractual; revisión de contrato en materia de actualización salarial; expedición de copias certificadas de los expedientes administrativos bajo su resguardo, así como constancia de depósito de reglamentos interiores de trabajo.

**ARTÍCULO CUARTO.** Respecto de la Coordinación General de Verificación:

- I.** Se delegan en la persona Titular de la Coordinación General de Verificación, las facultades siguientes:
1. Dar trámite a solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente a la verificación y los trámites administrativos necesarios;
  2. Admitir, prevenir y desechar mediante acuerdo, las peticiones de verificación o intervención que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Asociaciones, respectivamente;
  3. Autorizar, expedir y/o las copias de los documentos físicos o electrónicos que sean emitidos con motivo de las facultades de verificación o intervención;
  4. Suscribir los documentos relacionados con la solicitud de recursos presupuestales y su comprobación de la Coordinación General de Verificación;
  5. Autorizar y signar los oficios de comisión al personal de verificación en los procedimientos competencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
  6. Autorizar y signar las peticiones de comisión al personal de Inspección Federal del Trabajo, en asuntos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
  7. Requerir la información que considere necesaria a las autoridades competentes y particulares obligados para llevar a cabo los procedimientos de verificación, en estricto apego a la normatividad aplicable;
  8. Autorizar, expedir y/o certificar las copias de los documentos físicos o electrónicos estrictamente derivados de los procedimientos de consulta de verificación o intervención;
  9. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procedimientos y resoluciones como autoridad laboral, y





10. Cualquiera otra que se requiera para el cumplimiento de las labores de verificación, facultades que serán empleadas bajo su más estricta responsabilidad.

**II.** Se delegan en las personas titulares de las Direcciones de Área adscritas a la Coordinación General de Verificación, las facultades siguientes:

1. Dar trámite a solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente a la verificación y los trámites administrativos necesarios para operación de la coordinación de verificación;

2. Admitir, prevenir y desechar mediante acuerdo, las peticiones de verificación o intervención que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Asociaciones, respectivamente;

3. Autorizar, expedir y/o certificar las copias de los documentos físicos o electrónicos estrictamente derivados de los procedimientos de consulta de verificación o intervención;

4. Suscribir los documentos relacionados con la solicitud de recursos presupuestales y su comprobación, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Coordinación General de Verificación;

5. Autorizar y signar los oficios de comisión al personal de verificación en los procedimientos competencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

6. Autorizar y signar las peticiones de comisión al personal de Inspección Federal del Trabajo, en asuntos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;

7. Requerir la información que considere necesaria a las autoridades competentes y particulares obligados para llevar a cabo los procedimientos de verificación, en estricto apego a la normatividad aplicable;

8. Autorizar, signar y elaborar las actas de verificación de los procedimientos competencia de la Coordinación General de Verificación;

9. Imponer las medidas de apremio que establezca la Ley para el ejercicio de sus funciones y la ejecución de los procedimientos y resoluciones con el visto bueno del Coordinador General de Verificación, y

10. Cualquiera otra que se requiera para el cumplimiento de las labores de verificación, las cuales serán empleadas bajo su más estricta responsabilidad.

**III.** Se delegan en las personas titulares de las Subdirecciones de Área adscritas a la Coordinación General de Verificación, las facultades siguientes:

1. Dar trámite a solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente a la verificación y los trámites administrativos necesarios;





## **CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

2. Aceptar, mediante acuerdo, las peticiones de verificación o intervención que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Asociaciones, respectivamente;
3. Autorizar y expedir las copias de los documentos físicos o electrónicos que sean emitidos con motivo de las facultades de verificación o intervención;
4. Autorizar y signar los oficios de comisión al personal de verificación en los procedimientos competencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
5. Autorizar y signar las peticiones de comisión al personal de Inspección Federal del Trabajo, en asuntos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
6. Requerir la información que considere necesaria a las autoridades competentes y particulares obligados para llevar a cabo los procedimientos de verificación, en estricto apego a la normatividad aplicable;
7. Autorizar las solicitudes de viáticos del personal de la Coordinación General de Verificación, y
8. Autorizar, signar y elaborar las actas de verificación de los procedimientos competencia de la Coordinación General de Verificación.

**IV:** Se delegan en las personas titulares de las Jefaturas de Departamento adscritas a la Coordinación General de Verificación, las facultades siguientes:

1. Dar trámite a solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente a la verificación y los trámites administrativos necesarios;
2. Aceptar, mediante acuerdo, las peticiones de verificación o intervención que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Asociaciones, respectivamente;
3. Autorizar y expedir las copias de los documentos físicos o electrónicos que sean emitidos con motivo de las facultades de verificación o intervención;
4. Colaborar con la Coordinación General de Administración y Finanzas respecto a las solicitudes de viáticos del personal de la Coordinación General de Verificación;
5. Requerir la información que considere necesaria a las autoridades competentes y particulares obligados para llevar a cabo los procedimientos de verificación, en estricto apego a la normatividad aplicable;
6. Autorizar, signar y elaborar las actas de verificación de los procedimientos competencia de la Coordinación General de Verificación, y
7. Representar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, ante autoridades jurisdiccionales y administrativas de naturaleza penal, en la





interposición de denuncias por la posible comisión de hechos constitutivos de delito en las verificaciones, consultas, procesos y/o procedimientos en los que haya tenido participación o a las que haya sido comisionado.

**ARTÍCULO QUINTO.** Respecto de la Coordinación General Territorial:

- I. Se delega en la persona titular de la Coordinación General Territorial, para el cumplimiento de las funciones, servicios y trámites en todo el territorio nacional, la elaboración de lineamientos para la operación de la ventanilla estatal de asesoría y atención de los trámites y servicios del Centro, en coordinación con las Coordinaciones Generales del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- II. Se delegan en las personas titulares de las Direcciones de Oficina Estatal, Jefe de Departamento de Orientación y Atención Estatal y Profesional de Servicios Especializados de Orientación y Atención Estatal, conforme al artículo 30 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, las funciones para la operación de la ventanilla estatal de asesoría y atención de trámites y servicios.

**ARTÍCULO SEXTO.** Respecto de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, se delegan en la persona titular de la Coordinación General y en los servidores públicos con niveles de Director de Área, Subdirector de Área y Jefe de Departamento adscritos a dicha Coordinación, las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y al personal adscrito a las Coordinaciones Generales de dicho Centro, ante los órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, o de otra naturaleza jurídica, así como en los juicios de amparo o en los procedimientos de cualquier índole cuando se requiera su intervención, y atender los asuntos de orden jurisdiccional que le correspondan a dicho Centro;
- II. Representar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral ante los Tribunales Federales y del fuero común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia dicho Centro, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo y los recursos previstos por la ley de la materia, solicitar al Ministerio Público o a la Fiscalía General de la República el ejercicio de las acciones que correspondan y, en su caso, comparecer al proceso penal para efectos de la reparación del daño y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como para sustituir poder en términos de ley a los representantes que para el efecto señale y celebrar convenios y propuestas para concluir los

Op

l.



## **CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL**

procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que dicho Centro sea parte. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Director General del mismo todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Coordinación y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

- III.** Expedir copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o carpeta de investigación;
- IV.** Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir:
  - 1. El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, cuando se le hubiera señalado como autoridad responsable, y
  - 2. Los Coordinadores Generales y demás servidores públicos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral cuando se les hubiere señalado como autoridades responsables;
- V.** Elaborar los escritos de demanda, contestación o informe, según proceda, en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; así como promover y desistir, en su caso, de los juicios de amparo cuando el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral tenga el carácter de quejosa o tercero interesado cuando convenga a los intereses de la Federación;
- VI.** Acreditar, por medio de oficio, los delegados a que alude el párrafo primero del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII.** Representar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, a las Coordinaciones Generales y demás Servidores Públicos de dicho Centro ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, e interponer el recurso de revisión en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo;
- VIII.** Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje los juicios laborales relativos al personal del al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y representar legalmente al Director General de dicho Centro en los mismos;
- IX.** Colaborar con la Fiscalía General de la República y las procuradurías y fiscalías de las entidades federativas, en coordinación con la unidad administrativa competente del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en las averiguaciones previas, carpetas de investigación y trámites de los procesos que afecten al Centro o en los que tenga interés jurídico;
- X.** Requerir a los servidores públicos adscritos a las Coordinaciones Generales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la documentación e información que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;



- XI.** Habilitar a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos, para realizar las diligencias de notificación que se requieran relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones;
- XII.** Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los instrumentos y normas jurídicas que corresponda emitir al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- XIII.** Compilar y sistematizar las normas internas relacionadas con las atribuciones de las Coordinaciones Generales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como gestionar ante la autoridad competente las acciones necesarias para alcanzar dicho fin;
- XIV.** Revisar y emitir opiniones, y en su caso, dictámenes a los anteproyectos de convenios, acuerdos, contratos, lineamientos, bases de coordinación y, en general, todo tipo de instrumentos jurídicos, incluso de carácter internacional, en que participe el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, así como llevar el registro de dichos instrumentos, y
- XV.** Suscribir los documentos relacionados con la solicitud de recursos presupuestales y su comprobación, para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos.

#### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los trece días del mes de noviembre de dos mil veinte.

**EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO  
LABORAL.**



**ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO**