



DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIA/CAPACIDAD PROFESIONAL

1) Datos Generales

Institución que le da origen:

Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Código	Nombre de la Competencia/Capacidad Profesional	Fecha de validación
CP02	Verificación de Procedimientos de Democracia Sindical	21/06/2024

Definición de la Competencia/Capacidad Profesional:

Verificación en campo de los procedimientos en materia de negociaciones colectivas.

Palabras clave relacionadas con la Competencia/Capacidad Profesional:

Verificación, derecho laboral, sindicatos, democracia sindical, verificadores, acta de verificación, consulta, votaciones, negociación colectiva y libertad sindical.

Tipo de Competencia/Capacidad Profesional:

Técnica específica

Familia de la Competencia/Capacidad Profesional:

Derecho laboral colectivo

Nivel de Competencia/Capacidad Profesional:

Nivel medio: la persona servidora pública desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.



Objetivo General de la Competencia/Capacidad Profesional:

La presente competencia servirá como referente para la evaluación con fines de certificación de las personas servidoras públicas involucradas en el proceso de verificación en materia de negociaciones colectivas en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Objetivos específicos de la Competencia/Capacidad Profesional:

- Describir una de las competencias requeridas por las personas servidoras públicas que participan en el proceso de verificación en materia de negociaciones colectivas de acuerdo con los requisitos establecidos por la Coordinación General de Verificación.
- Servir como referente para el desarrollo de cursos de capacitación basados en la competencia.

Unidades participantes en el desarrollo de la Competencia/Capacidad Profesional:

- Coordinación General de Verificación (CGV)
- Dirección de Profesionalización adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)

Puestos a los que se les asigna la Competencia/Capacidad profesional:

A las personas servidoras públicas con puestos sustantivos adscritas a la Coordinación General de Verificación de los siguientes niveles.

Nivel "M"

- Dirección de Verificación
- Dirección de Seguimiento y Control de Verificación

Nivel "N"

- Subdirección de Verificación A.
- Subdirección de Control de Verificación.
- Subdirección de Seguimiento de Verificación.
- Subdirección de Área Eventual.

Nivel "O"

- Jefatura de Departamento Eventual.



Vigencia de la certificación de la Competencia/Capacidad Profesional:

Tres años

Referencias de Información:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículo 123, apartado A, fracciones XX, párrafo 4° y XXII Bis
- **OIT Convenio 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación**
- **OIT Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva**
- **Ley Federal del Trabajo:** Artículos 371 fracción IX, 371 Bis; 386 Bis, 390, 390 Bis 390 Ter, 396, 399, 399 Ter y 400 Bis
- **Ley Federal de Procedimiento Administrativo:** Artículos 3, 62, 63, 66 y 67
- **Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:** Artículo 9, fracciones VI, VII, X, XII y XIX
- **Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:** Artículo 26
- **Lineamientos Generales de Democracia Sindical**
- **Protocolo** para el procedimiento de legitimación de contratos colectivos de trabajo existentes.
- **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 en el artículo cuarto
- **CONVENIO** de Coordinación que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional en materia de justicia laboral, libertad y democracia sindical, así como auxiliar en las diligencias que sean solicitadas en la referida materia.



- **CONVENIO** de Coordinación que celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para colaborar en las acciones de verificación de procedimientos de democracia sindical, consultas sobre aprobación y legitimación de contratos colectivos de trabajo, así como convenios de revisión contractual.
- **Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá:** Capítulo 23, y su Anexo 23-A.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:

- El instrumento designado para la evaluación de esta competencia es un examen de reactivos de opción múltiple, correspondientes a los siguientes niveles taxonómicos: conocer, comprender, aplicar y analizar.
- La aplicación será presencial, previamente agendada por la Dirección de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).
- El formato del examen será físico o electrónico, según lo determine la Dirección de Profesionalización.
- El lugar de aplicación será una sala con la capacidad para el número de evaluados, guardando distancia entre ellos.
- La sala estará equipada con mesas, sillas, computadoras, según corresponda al tipo de aplicación. Contará con buenas condiciones de luz y red de internet, cuando este último se requiera.

Apoyos/Requisitos:

- Lápiz
- Goma
- Sacapuntas
- Pluma tinta azul

2) Descripción de la Competencia/Capacidad Profesional

Nombre de la Competencia/Capacidad Profesional	Elemento 1 de 3
	Dominio del marco normativo para su aplicación a los tipos de elecciones sindicales



Verificación de procedimientos de democracia sindical.	Elemento 2 de 3
	Aplicación del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos (MOP), respecto al tipo de elección
	Elemento 3 de 3
	Detección, documentación, e informe de violaciones a los derechos laborales colectivos

Descripción de Elementos que conforman la Competencia/Capacidad Profesional (Comportamientos y/o Productos).

Elemento 1 de 3: Dominio del marco normativo para su aplicación a los tipos de elecciones sindicales.

1.1 Recibir y revisar las solicitudes

- a) Creando el expediente y clasificándolo por tipo de procedimiento.

1.2 Revisar la tipología jurídica para establecer las normas aplicables para atender la solicitud

- a) Elaborando el formato de admisión de solicitud que incluya el fundamento y elementos aplicables.
- b) Elaborando el formato de prevención de solicitud que incluya el fundamento y elementos aplicables.
- c) Elaborando el formato de no disponibilidad de solicitud que motive las razones de no poder acudir a los eventos.

1.3 Gestionar la documentación administrativa para programar la solicitud

- a) Comprobando que la documentación de origen se remita completa al personal verificador.
- b) Elaborando los oficios de comisión y remitiendo vía electrónica al personal verificador.
- c) Elaborando la orden de verificación y remitiendo vía electrónica al personal verificador.

1.4 Recibir y revisar los insumos de la comisión. (Comunicación electrónica)

- a) Emitiendo observaciones a la documentación que se le remitió para la atención de correcciones o requerimiento de información.
- b) Emitiendo el acuse de enterado.



Elemento 2 de 3: Aplicación del procedimiento establecido en el Manual de Organización y Procedimientos (MOP), respecto al tipo de elección

2.1 Acopiar y validar completitud de formatos y/o materiales aplicables según tipo de procedimiento

- a) Validando que se recibe el expediente completo.
- b) Validando que se recibe la formatería en materia aplicable al evento.
- c) Validando que se recibe la orden de verificación y el oficio de comisión de acuerdo con el tipo de procedimiento.

2.2 Identificarse, abrir acta y comenzar diligencia

- a) Verificando el domicilio y empresa.
- b) Identificándose como verificador ante el personal que lo reciba.
- c) Identificándose con la comisión sindical.
- d) Solicitando documentación que acredite el cargo que ostenta la persona con quien se entiende.
- e) Llenando el formato de acta de verificación.

2.3 Evaluar si el lugar de la elección cumple los elementos normativos para realizar la diligencia

- a) Comprobando que el domicilio y lugar de la diligencia corresponda al señalado en la orden de verificación.
- b) Comprobando que se encuentra publicada la convocatoria, aviso de consulta o aviso de solicitud de constancia de representatividad, y el listado de personas con derecho a voto, según sea el caso.
- c) Verificando que el material electoral garantice la transparencia de la elección y secrecía del voto.
- d) Verificando que el lugar cumpla con las condiciones para permitir el acceso de todas las personas votantes.
- e) Verificando que no haya cámaras en el lugar, y si las hay, que estas se cubran.
- f) Asegurando que no haya personas ajenas a la consulta o al evento, y si las hay, que la persona verificadora solicite que se retiren.

2.4 Asegurar la correcta realización de entrevistas y recabar la documentación relevante

- a) Realizando las entrevistas para garantizar la secrecía de las respuestas.
- b) Resguardando los datos personales durante las entrevistas.
- c) Recopilando la documentación que le sea entregada por la empresa o el sindicato.

2.5 Tomar nota de incidencias durante la jornada para su informe

- a) Asentando en el acta de verificación las incidencias contempladas en la normatividad.
- b) Contemplando los elementos que posteriormente se asentarán en el informe.
- c) Recabando la evidencia (cúmulo de fotos y/o videos, evidencia de jornadas) que sustente lo asentado en el acta.





[Handwritten signatures and initials in blue ink]

2.6 Levantar el acta de verificación

- a) Solicitando a la persona o personas con la que se entienda la diligencia que señale dos testigos para que firmen el acta.
- b) Señalando dos testigos a falta de que las personas con las que se entienda la diligencia no los señalen.
- c) Informando a las personas con las que se entienda la diligencia que, en caso de no firmar el acta, esta conservará su validez.
- d) Dejando copia del acta de verificación a la persona que atiende la diligencia.

2.7 Denunciar ante el Ministerio Público los presuntos actos ilícitos presentados en la consulta (en su caso)

- a) Asentando en el acta de verificación la descripción de los actos que pudieran ser ilícitos.
- b) Recabando la evidencia relacionada con los actos ilícitos.
- c) Dar cuenta al Coordinador General de Verificación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- d) Iniciando ante la autoridad correspondiente la carpeta de investigación.

2.8 Conducirse bajo los valores éticos del CFCRL en toda relación interpersonal que derive de una elección sindical

- a) Generando confianza con las personas entrevistadas.
- b) Comunicándose de manera asertiva con el sindicato y la empresa.
- c) Actuando con imparcialidad y objetividad.
- d) Actuando con liderazgo y autoridad.
- e) Haciendo recomendaciones a la Comisión Sindical en razón de una acción u omisión previstas en la normatividad aplicable.

Elemento 3 de 3: Detección, documentación, e informe de violaciones a los derechos laborales colectivos

3.1 Vigilar antes, durante y después de la elección que los patrones y sindicatos se abstengan de cometer actos que les prohíbe la LFT

- a) Asentando en el acta de verificación los actos que prohíbe la LFT a los patrones y sindicatos en relación con las consultas.

3.2 Registrar en el informe de verificación, situaciones en las que los sindicatos y/o empleadores han realizado actos que la LFT les prohíbe

- a) Analizando los resultados de las entrevistas para, en su caso, asentar las violaciones relevantes en el informe.

3.3 Recabar testimonios/evidencias sobre los actos prohibidos que se detectaron, mediante entrevistas a trabajadores

- a) Anexando la evidencia recabada (cúmulo de fotos y/o videos) durante la diligencia.



3.4 Integrar informe y remitir a quien corresponda

- Elaborando el informe final de verificación integrando lo siguiente:
 - acuse del oficio de comisión.
 - acuse de la orden de verificación.
 - acuse del acta del acuse de verificación.
 - la evidencia fotográfica (completar de archivo.)
- En caso de que sean consultas parciales, recabando información de las consultas para integrar un solo informe.
- Robusteciendo el informe final con las violaciones sustantivas que no se contemplaron en el acta de verificación.
- Remitiendo en tiempo el informe.

3) Conocimientos requeridos para la ejecución de los comportamientos o la obtención de los productos asociados a los elementos 1, 2 y 3

Descripción de niveles:

La persona servidora pública es competente cuando posee los conocimientos listados, en donde el nivel señalado implica:

- Bajo: citar, recordar, memorizar, nombrar.
- Medio: comprender, explicar, comparar, interpretar.
- Alto: usar, aplicar, evaluar, argumentar.

Conocimiento	Nivel
Trámites y procedimientos de verificación en libertad y democracia sindical.	Alto
Normas aplicables a los procedimientos de verificación	Alto
Procedimientos jurídicos administrativos	Medio/Alto
Procedimientos relacionados con el registro de asociaciones de trabajadores	Medio
Procedimientos relacionados con el registro de contratos colectivos y otras disposiciones	Medio
Procesos electorales	Medio
Reconocimiento de condiciones de imposibilidad	Medio
Sensibilidad en la observación de eventos de elección	Medio/Alto
Técnicas analíticas	Medio
Uso de sistemas electrónicos de gestión administrativa	Medio/Alto



4) Habilidades, actitudes y valores asociadas a los elementos 1, 2 y 3

Habilidades
• Atención al detalle • Capacidad de análisis • Capacidad de observación y escucha dirigidas • Comunicación asertiva • Fotografiar/videografiar hechos-evidencia • Organización in situ • Organización logística • Orientación a resultados • Redacción clara y sintética • Redacción jurídica para la elaboración de documentación interna • Toma de decisiones • Trabajo en equipo y colaboración

Actitudes
• Imparcialidad

Valores
• Integridad • Responsabilidad • Transparencia • Honestidad

5) Glosario

Término	Definición
Acta de Verificación	Trámite administrativo donde se realiza un aviso para llevar a cabo las verificaciones dentro de las organizaciones en donde se realizarán las consultas.
CFCRL	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
Comisión	Personal que se designa conforme a sus estatutos, y se encarga de la preparación previa, la atención durante los procedimientos de consulta, la realización del escrutinio y el cómputo de los votos resultado de la elección, así como del resguardo de las boletas y la documentación derivada de la votación, entre otras actividades.



Término	Definición
Convocatoria	Documento físico o electrónico, por medio del cual se hace saber a las personas trabajadoras y público objetivo, sobre la celebración de un acto específico, solicitando su asistencia o participación, señalando la hora, el día y lugar en que tendrá verificativo.
Empresa	Lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento y/o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
Informe final	Informe o documento donde se detallan las actividades de verificación durante el proceso de este, así como los resultados obtenidos.
LFT	Ley Federal del Trabajo.
Orden de verificación	Petición escrita física o electrónicamente, de algunas de las Coordinaciones Generales del CFCRL, en la que se requiere la realización de un acto concreto.
Personal de Verificación	Servidora o servidor público adscrito a la Coordinación General de Verificación, quien es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de verificación e intervención de campo que se enlistan en el Manual de Organización y Procedimientos; y que además tiene a su cargo la organización en campo de procedimientos de recuento y consulta para la obtención de una constancia de representatividad.
Sindicato	Asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
Unidad administrativa	Constituye los espacios físicos de representación del Centro en las entidades federativas, en donde se brinda atención al público en general.

Lorenzo Oscar Ramos Martínez

Jaqueline Caba Vargas

Diego Gotica Naranjo

Karina Hazel Camacho Ramírez

Luis Angel Hernández González

Victor Leonardo Beltrán Salas

