



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
CP05	Registro y actualización de asociaciones sindicales	22/04/2024

Definición de la Competencia/Capacidad Profesional:

Emitir acuerdos fundados y motivados para el registro de las asociaciones sindicales y sus actualizaciones

Palabras clave relacionadas con la Competencia/Capacidad Profesional:

Registro, Actualización, Sindicato, Federación, Confederación, Directiva, Estatutos, Padrón, Rendición de Cuentas, Plataforma de Registro, Trabajador, Patrón

Tipo de Competencia/Capacidad Profesional:

Específica

Familia de la Competencia/Capacidad Profesional:

Derecho, Derecho Constitucional, Derecho Social, Derecho Público, Derecho Colectivo del Trabajo, Derecho Administrativo, Trabajo y Previsión Social

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.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



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 del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, que llevan a cabo las funciones de registro y actualización de asociaciones sindicales mediante procedimientos legalmente establecidos.

Objetivos específicos de la Competencia/Capacidad Profesional:

- Describir una de las competencias requeridas por las personas servidoras públicas de la Coordinación General de Registro de Asociaciones que participan en los procedimientos de registro y actualización de las asociaciones sindicales, de acuerdo con los requisitos legalmente establecidos.
- Servir como referente para el desarrollo de programas de capacitación basados en la Competencia.

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

- Coordinación General de Registro de Asociaciones (CGRA)
- Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF) a través de la Dirección de Profesionalización.

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

A las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General de Registro de Asociaciones, que realicen funciones de registro y actualización sindical, correspondiente a los siguientes niveles:

- O – Jefatura de departamento
- N – Subdirección

Vigencia de la certificación de la Competencia/Capacidad Profesional:

Tres años

Referencias de Información:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:** Artículos 1, 14, 16, 123 apartado A, fracciones XVI, XX, XXII Bis, XXXI y 133





- **Convenio Número 87 de la Organización Internacional del Trabajo:** Artículos 2, 3, 4, 6 y 8
- **Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá:** Anexo 23: Artículos 23.3, 25.5; Anexo 23-A: Artículo 2
- **Ley Federal del Trabajo:** Artículos 1, 6, 8, 10, 17, 18, 20, Título séptimo, capítulo I, II, IX bis, 523, 527, 590-A, 590-B, 693, 841 y 1006
- **Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro laboral:** Artículos 1, 2, 5 y 9 Fracciones VI y XIX
- **Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:** Artículo 9, 15, 19, 23 Fracciones V, VI, XI, XII, XIV y XIX
- **Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical publicado en el DOF el 17 de agosto del 2022:** Artículo 1, 3, 4 Capítulo IV
- **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones:** Capítulo V
- **Manual de Identidad Gráfica 2018-2024**
- **Sustitución de Jurisprudencia Número P./J. 10/2021**

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, de los siguientes niveles taxonómicos: conocer, comprender, aplicar y analizar.
- La aplicación de la evaluación será presencial, previamente agendada por la Dirección de Profesionalización del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- 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 esta última se requiera.
- El evaluado no podrá utilizar dispositivos electrónicos durante la evaluación.





Apoyos/Requisitos:	• Lápiz • Goma • Sacapuntas • Pluma
---------------------------	---

2) Descripción de la Competencia/Capacidad Profesional

Nombre de la competencia/capacidad profesional	Elemento 1 de 3
	Revisar los requisitos de la solicitud de trámite
	Elemento 2 de 3
	Realizar el análisis jurídico del trámite solicitado para la elaboración del acuerdo correspondiente
Registro y actualización de asociaciones sindicales	Elemento 3 de 3
	Registrar o actualizar los actos de las asociaciones sindicales

Descripción de Elementos que conforman la Competencia/Capacidad Profesional (Criterios de desempeño y/o productos).

Elemento 1 de 3: Revisar los requisitos de la solicitud de trámite.

1.1 Verificar que la solicitud de trámite se acompañe de los requisitos correspondientes

- Corroborando que la solicitud se acompañe de documentos anexos
- Generando el acuse de recepción de la solicitud
- Enviando el acuse al promovente con la firma correspondiente del servidor público a cargo del trámite

1.2 Identificar los documentos integrados en el trámite

- Identificando que la solicitud contenga los documentos requeridos según el trámite, de acuerdo con la normativa y los requisitos de la plataforma de registro laboral



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



Elemento 2 de 3: Realizar el análisis jurídico del trámite solicitado para la elaboración del acuerdo correspondiente.

2.1 Analizar y calificar el cumplimiento de los requisitos de procedibilidad

- a) Verificando que la solicitud se encuentre íntegra y contenga:
 - Nombre, cargo y firma del promovente
- b) Verificando que el promovente cuente con la personalidad o legitimación
- c) Elaborando el proyecto de desechamiento en caso de no cumplir con los requisitos de procedibilidad, mismo que debe contener:
 - Imagen institucional en la formatería (logos, imagotipo, domicilio, fuente y tamaño)
 - Datos de identificación del trámite (folio, tipo de trámite, nombre del solicitante)
 - Datos de identificación de la asociación sindical (antecedente, denominación de la organización sindical)
 - Antecedentes de trámite (nombre del promovente, datos de la solicitud)
 - Competencia
 - Reconocimiento de la personalidad del promovente
 - Fundamento legal
 - Motivación clara y precisa de la causa de desechamiento
 - Conclusión que señala el desechamiento
 - Nombre y cargo del funcionario facultado para firmar

2.2 Analizar y calificar el cumplimiento de los requisitos de forma y fondo, según las normas aplicables al trámite correspondiente

- a) Analizando que los documentos previamente identificados, según el tipo de trámite, cumplan con los siguientes requisitos de forma:
 - Íntegro y legible
 - Autorizados a través de la firma de la persona facultada para ello
- b) Calificando el contenido de la documentación adjuntada, conforme a la normatividad laboral y estatutaria según el trámite
- c) Identificando los antecedentes registrales:
 - Estatutos vigentes
 - Resolución con la que se otorga el registro
 - Toma de nota de directiva
 - Padrón de miembros
 - Procedimientos judiciales



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



2.3 Elaborar el proyecto de acuerdo

- a) Elaborando el acuerdo de prevención, el cual deberá contener lo siguiente:
- Imagen institucional en la formatería (logos, imagotipo, domicilio, fuente y tamaño)
 - Datos de identificación del trámite (folio, tipo de trámite, nombre del solicitante)
 - Datos de identificación de la asociación sindical (antecedente, denominación de la organización sindical)
 - Antecedentes del trámite (nombre del promovente, datos de la solicitud)
 - Competencia
 - Reconocimiento de la personalidad del promovente
 - Fundamento legal
 - Motivación clara y precisa de la información y documentación requerida para la procedencia del trámite
 - Requerimiento de la información y documentación omitida y/o deficiente para la procedencia del trámite
 - Conclusiones emitidas para determinar plazos y apercibimientos de cumplimiento de la prevención
 - Nombre y cargo del funcionario facultado para firmar
- b) Elaborando el acuerdo de procedencia, el cual deberá contener lo siguiente:
- Imagen institucional en la formatería (logos, imagotipo, domicilio, fuente y tamaño)
 - Datos de identificación del trámite (folio, tipo de trámite, nombre del solicitante)
 - Datos de identificación de la asociación sindical (antecedente, denominación de la organización sindical)
 - Antecedentes del trámite (nombre del promovente, datos de la solicitud)
 - Competencia
 - Reconocimiento de la personalidad del promovente
 - Fundamento legal
 - Motivación clara y precisa del acuerdo con la documentación presentada que justifique la procedencia del trámite
 - Conclusiones emitidas para declarar la procedencia
 - Nombre y cargo del funcionario facultado para firmar
- c) Elaborando el acuerdo de improcedencia, el cual deberá contener lo siguiente:
- Imagen institucional en la formatería (logos, imagotipo, domicilio, fuente y tamaño)





- Datos de identificación del trámite (folio, tipo de trámite, nombre del solicitante)
- Datos de identificación de la asociación sindical (antecedente, denominación de la organización sindical)
- Antecedentes del trámite (nombre del promovente, datos de la solicitud)
- Competencia
- Reconocimiento de la personalidad del promovente
- Fundamento legal
- Motivación de la improcedencia conforme a la información y documentación presentada
- Conclusión emitida para declarar la improcedencia
- Nombre y cargo del funcionario facultado para firmar

Elemento 3 de 3: Registrar o actualizar los actos de las asociaciones sindicales.

3.1 Validar, autorizar y firmar el acuerdo

- a) Validando el contenido y sentido del acuerdo mediante la debida fundamentación y motivación para la autorización y la firma del funcionario correspondiente

3.2 Notificar al usuario el acuerdo a través de la plataforma de registro laboral

- a) Remitiendo al promovente el acuerdo correspondiente a través de la plataforma de registro laboral

3) Conocimientos requeridos para la ejecución de los comportamientos o la obtención de los productos asociados al elemento 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
Reforma Laboral 2019	Medio
Reforma constitucional en materia laboral 2017	Medio





Plataforma de Registro Laboral	Alto
Jurisprudencia	Medio
Principios generales del derecho	Medio
Conceptos de derecho laboral	Medio
Relaciones colectivas de trabajo	Medio
Procedimientos de registro y actualización sindical (Ley Federal del Trabajo)	Alto
Registro de asociaciones	Alto
Modificación de directivas sindicales	Alto
Modificación de estatutos	Alto
Modificación de padrón de miembros	Alto
Registro de acta de rendición de cuentas	Alto
Modificación de datos generales	Alto
Procesos internos para el registro y actualización sindical (Manual de Organización y Procedimientos)	Alto
Estructura y redacción de textos jurídicos (acuerdos y resoluciones)	Alto

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

Habilidades
- Técnica jurídica para el análisis de los documentos que integran un expediente - Análisis documental - Manejo de la Plataforma de Registro Laboral - Redacción y argumentación jurídica - Atención a los detalles - Consulta de criterios jurisprudenciales para soportar los acuerdos

Actitudes
Orientación al servicio

5) Glosario

Término	Definición
Acuerdo	Documento que contiene la determinación o decisión de una autoridad que debe estar debidamente fundado, motivado y suscrito de manera indubitable por una autoridad.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO



Término	Definición
Acuse	Documento donde consta la recepción de la documentación e información que soporta el trámite.
Análisis jurídico	Es el proceso que se ocupa para arribar a una respuesta de un supuesto en concreto, aplicando el marco normativo.
Autoridad Registral	Coordinación General de Registro de Asociaciones del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
Confederación	Organización sindical que se forma a partir de federaciones, constituida por al menos dos de ellas.
Desechamiento	Acuerdo mediante el cual se tiene por rechazado el trámite solicitado, por no reunir los requisitos de procedencia establecidos en la ley.
Federación	Organización que se constituye por lo menos con dos sindicatos.
Improcedencia	Acuerdo mediante el cual se niega el trámite solicitado por no reunir los requisitos de fondo establecidos conforme a derecho.
Patrón	Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
Plataforma electrónica	Es el medio digital utilizado y administrado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral para la recepción y atención de trámites u otro tipo de servicios relacionados con la función registral.
Prevención	Acuerdo por el cual la autoridad registral requiere al solicitante información o documentación necesaria para la procedencia del trámite solicitado, apercibido que de no desahogarse en el término establecido se resolverá con los documentos que obren en el trámite.
Registro	Acto mediante el cual la autoridad registral formaliza la constitución de las asociaciones sindicales, los cambios de directiva, modificación de estatutos, padrón de miembros y acta de rendición de cuentas.
Resolución	Determinación mediante el cual se resuelve la solicitud del trámite presentado.
Sindicato	Es la asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
Trabajador	Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.



2024
Felipe Carrillo
PUERTO

