



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
CP06	Ejecución de las notificaciones personales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	06/10/2023

Definición de la Competencia/Capacidad Profesional:
Realizar notificaciones personales sobre procedimientos conciliatorios y trámites registrales.

Palabras clave relacionadas con la Competencia/Capacidad Profesional:
Notificación personal, citatorio, acta de multa, acuerdo, aviso, resolución registral, cédula, instructivo, razón.

Tipo de Competencia/Capacidad Profesional:
Técnica específica

Familia de la Competencia/Capacidad Profesional:
Derecho, Derecho Laboral, Derecho Procesal.

Nivel de Competencia/Capacidad Profesional:
Nivel medio: 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 procedimiento de notificación personal de conciliación individual, colectiva y/o registral, en el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).

Objetivos específicos de la Competencia/Capacidad Profesional:

- Describir una de las Competencias requeridas por las personas servidoras públicas que participan en el procedimiento de notificación personal en materia de conciliación individual, colectiva y/o registral, de acuerdo con los requisitos normativos de la Ley Federal del Trabajo y demás relativos y aplicables.
- Servir como referente para el desarrollo de cursos de capacitación basados en la Competencia/Capacidad Profesional.

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

- Coordinación General Territorial (CGT)
- Dirección de Profesionalización adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)

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

Personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación General Territorial que realicen funciones relacionadas a las notificaciones personales de conciliación individual, colectiva y/o registral.

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, fracción XX.
- **Ley Federal del Trabajo:** Artículo 48 Bis, Título Trece Bis, Capítulo I Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Título Catorce Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo VII De Las Notificaciones, 921 Bis, 928 fracciones II y III.





- **Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:** Artículos 25, 34 fracción IV y 35 fracción III.
- **Programa Institucional de Mediano Plazo 2021-2024 CFCRL:** Objetivo Prioritario 1.
- **Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual:** numerales 10 al 16.
- **Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual vía remota:** numerales 2, 6 fracción IX, numeral 10, Sexto De las Notificaciones para la audiencia de conciliación individual vía remota y numeral 39.
- **Lineamientos para la Conciliación Colectiva:** Capítulo VI De las Notificaciones.
- **Lineamientos para el Procedimiento de Asesoría Jurídica en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral:** numerales 2, 4 fracción III, 32 incisos e), f) y g).
- **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial.**

Aspectos relevantes de la evaluación	
Detalles de la práctica:	• El instrumento designado para la evaluación de esta Competencia es un examen de opción múltiple de los siguientes niveles taxonómicos: conocer, comprender, aplicar y analizar. • El formato del examen será físico o electrónico, según lo determine la Dirección de Profesionalización. • La aplicación será presencial, previamente agendada por 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:	• Identificación oficial vigente con fotografía o credencial laboral del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.





	• Lápiz • Goma • Sacapuntas • Pluma tinta azul
--	--

2) Descripción de la Competencia/Capacidad Profesional

Nombre de la Competencia/Capacidad Profesional	Elemento 1 de 3
	Planear el desarrollo de las notificaciones personales atendiendo a la naturaleza del servicio
	Elemento 2 de 3
	Ejecutar las notificaciones personales de conciliación individual, colectiva y/o registral
Ejecución de las notificaciones personales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	Elemento 3 de 3
	Concluir las notificaciones personales de conciliación individual, colectiva y/o registral

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

Elemento 1 de 3: Planear el desarrollo de las notificaciones personales atendiendo a la naturaleza del servicio.

1.1 Gestionar el tipo de notificación personal

- Recibiendo el instrumento y anexos a notificar, de manera física, y/o vía correo electrónico y/o por plataforma tecnológica, y valida que la documentación y anexos estén completos.
- Identificando el tipo de notificación a efectuar: citatorio de conciliación individual, citatorio de conciliación colectiva, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral; así como su competencia. La Coordinación General Territorial únicamente recibe acuerdos de multa de la Coordinación General de Conciliación Individual para su notificación.





- c) Determinando la procedencia o improcedencia de la programación para su ejecución, atendiendo a los conocimientos en materia laboral relacionados con las funciones del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Elemento 2 de 3: Ejecutar las notificaciones personales de conciliación individual, colectiva y/o registral.

2.1 Atender la notificación asignada de manera física, y/o vía correo electrónico, y/o por plataforma tecnológica

- a) Agendando manualmente y/o por plataforma tecnológica, la fecha para su realización.
- Para el citatorio de conciliación individual, con un mínimo de cinco días hábiles previos a la audiencia
 - Para el acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral, con cinco días hábiles posteriores a su entrega.
 - Para las notificaciones de conciliación colectiva, no media plazo, y todos los días y horas se consideran hábiles para efecto de su realización.
 - Para efectos de publicidad se realiza la fijación de avisos en materia registral sin considerarse formalmente una notificación.
 - Para el caso de diligencias fuera de la circunscripción territorial, atenderá las formalidades del exhorto señaladas en la ley.
- b) Definiendo la ruta con base en la ubicación y proximidad geográfica de los domicilios a los que deberá acudir, acorde a la urgencia de la notificación a realizar.

2.2 Constituirse físicamente en el domicilio

- a) Cerciorándose de que sea el domicilio señalado en el citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral, conforme a los medios de convicción (calle, nomenclatura, señalética, avisos de apertura, entre otros) y que existe físicamente (local, casa, empresa).
- b) Asegurándose de que la persona que deba ser notificada habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado en el citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral, (toca la puerta, pregunta, investiga con vecinos).

2.3 Entregar citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral

- a) Conforme al siguiente protocolo:
- Identificándose ante la persona que atiende la diligencia.
 - Haciendo de conocimiento el objeto de la diligencia.
 - Si la persona citada o buscada se encuentra presente, solicitarle que acredite personalidad. Si es persona física, con identificación oficial vigente; si es persona moral, con testimonio notarial o carta poder e identificación oficial vigente.





- Si no está presente la persona citada o buscada y recibe otra, advertir que sea mayor de edad y se identifique con credencial oficial vigente.
- Entregar citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral, físico original y/o copia certificada debidamente signado por el funcionario competente. En el caso de aviso, este no se entrega, se fija en los lugares visibles y de mayor afluencia del centro de trabajo.
- Obtener firma de acuse de la entrega del citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral.
- Si en la casa o local señalado se negare la persona citada o buscada, su representante o la persona con la que se entienda a recibir el citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral o bien, no hay quien reciba, llenará formato de instructivo que se fijará en la puerta del inmueble, adjuntando copia del citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral.
- Para el caso de que no se tengan los medios de convicción que le generen certeza, se regresará sin diligenciar.

b) Reconociendo las actuaciones notoriamente improcedentes conforme a la ley.

2.4 Llenar la cédula o instructivo de notificación del citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral.

a) Que deberá contener:

- Lugar, día y hora en que se practique la notificación.
- Número de identificación único.
- Nombre de las partes.
- Nombre y domicilio de la persona o personas que deben ser notificadas.
- En caso de que el citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral, lo reciba persona diversa a la citada o buscada, asentará en la cédula el nombre de la persona, si habita en el domicilio, y la relación que ésta tiene con la persona que deba ser notificada; y en su caso, su puesto de trabajo.
- Si la persona que recibe se rehúsa a dar su nombre o señalar la relación que tiene con la persona citada o buscada, describirá su media filiación en la cédula.
- En el caso de instructivo, asentará los medios de convicción por los que se fijó la notificación (circunstancias de tiempo, modo y lugar).
- Nombre completo, cargo y firma de la persona que realizó la notificación.

b) Identificando los términos y formalidades en los que surtirán efectos los diferentes tipos de notificaciones conforme a la Ley Federal del Trabajo.

2.5 Actuar ante un caso fortuito y/o fuerza mayor y/o emergencia en caso de presentarse





- a) En caso de oposición de la persona citada, buscada o terceras personas, que manifiestan agresiones físicas, verbales o psicológicas, no responder y actuar asertivamente.
- b) En el supuesto de caso fortuito y/o fuerza mayor y/o emergencia, atender las instrucciones de las autoridades competentes.
- c) Valorando la viabilidad de continuar o suspender la diligencia, salvaguardando la integridad en los supuestos a y b.
- d) Haciendo del conocimiento al superior jerárquico de las circunstancias, en los supuestos mencionados en los incisos a y b.
- e) Asentando en la razón lo acontecido.

Elemento 3 de 3: Concluir las notificaciones personales de conciliación individual, colectiva y/o registral.

3.1 Elaborar la razón de notificación del citatorio, acta de multa, acuerdo y/o aviso y/o resolución registral

- a) Que deberá contener:
 - Datos de identificación del procedimiento de conciliación individual, colectiva o registral.
 - Número de identificación único o de expediente.
 - Nombre de las partes.
 - Nombre y domicilio de la persona o personas que deben ser notificadas.
 - Descripción de lo que haya acontecido con los elementos de tiempo, modo, lugar y medios de convicción.
 - Fotografías o cualquier otro elemento físico o electrónico que sirva de evidencia para robustecer los elementos de convicción.
 - En caso de que el local, casa o empresa no exista, o la razón social sea distinta, no se practicará la diligencia, asentando los motivos por los cuales no se logró la notificación.
 - Nombre completo, cargo y firma de la persona que realizó la notificación.

3.2 Concluir el proceso de notificación

- a) Integrando la documentación y evidencias correspondientes de manera física, y/o vía correo electrónico y/o por plataforma tecnológica; en el caso de exhortos, remitiendo la documentación a la autoridad solicitante.





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
Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral: su naturaleza y funciones	Medio
Principios Generales del Derecho Laboral	Medio
Procedimiento federal de conciliación individual y colectivo	Medio
Trámites y servicios registrales del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral	Medio
Derecho procesal del trabajo: de las notificaciones y términos procesales	Alto
Responsabilidades de los notificadores	Alto
Gestión de la notificación (física y/o plataforma tecnológica)	Alto
Redacción y terminología jurídica	Medio

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

Habilidades
• Organización • Planificación • Capacidad de análisis • Orientación a resultados • Comunicación asertiva • Toma de decisiones • Redacción clara • Integración documental • Sentido de ubicación





Actitudes
• Vocación de servicio • Actuación ética y con diligencia • Atención con enfoque en derechos humanos y con perspectiva de género • Perseverancia • Profesionalismo

Valores
• Honestidad • Imparcialidad • Legalidad • Confiabilidad • Objetividad • Certeza • Eficacia • Eficiencia • Responsabilidad • Probidad

5) Glosario

Término	Definición
Acta de multa	Documento mediante el cual el funcionario conciliador hace efectiva la aplicación del apercibimiento económico (de 50 a 100 UMAS) a la persona citada y debidamente notificada por personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral por su incomparecencia a la audiencia de conciliación.
Acuerdo	Documento que hace de conocimiento a la persona interesada y/o autoridad, el acuerdo emitido por la autoridad conciliadora en virtud del sustanciamiento y/o terminación del procedimiento de conciliación (multa, archivo, requerimiento, etc.).
Aviso	Documento mediante el cual el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral da a conocer una resolución y/o convocatoria para trámite registral, la cual es fijada en los lugares visibles de los centros de trabajo.
Caso fortuito	Acontecimiento de la naturaleza que es inevitable e impredecible.
Citado	Persona física o moral de la cual se requiere su participación para dar inicio al proceso de conciliación de manera presencial o vía remota.
Citatorio	Documento a través del cual se informa a las personas citadas de la existencia de una Audiencia de Conciliación con fecha, hora y lugar, forma (presencial o a distancia) que tendrá verificativo en la misma.





Término	Definición
Cédula de Notificación	Documento debidamente requisitado, a través del cual el notificador hará del conocimiento de la parte interesada la fecha y hora de la audiencia de conciliación, la multa, incompetencia o acuerdo registral emitido por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la cual se entregará de manera personal con quien se entienda la diligencia.
Día hábil	Son días hábiles todos los del año con excepción de los sábados y domingos, los de descanso obligatorio, los festivos que señale el calendario oficial y aquellos en que las autoridades laborales suspendan sus funciones.
Emergencia	Cualquier situación en la que ocurren circunstancias que ponen en riesgo o vulneran la condición humana, generan daños a la propiedad o que son potencialmente peligrosas, y que exigen una respuesta extraordinaria y medidas excepcionales
Fijación	Acto en el que se coloca el acuerdo, resolución y/o convocatoria, en los lugares más visibles del centro de trabajo.
Fuerza mayor	Acontecimiento causado por el hombre, que es inevitable e impredecible.
Hora hábil	Son horas hábiles las comprendidas entre las siete y diecinueve horas, salvo el procedimiento de huelga, en el que todos los días y horas son hábiles.
Instructivo	Documento mediante el cual el personal notificador hará del conocimiento a la persona citada, la fecha y hora en la que tendrá verificativo la audiencia de conciliación, el acuerdo de multa, o cualquier otra determinación que ordene la autoridad laboral notificar, fijándose en la puerta o algún lugar visible del domicilio, en virtud de haberse negado recibir la cédula de notificación, o encontrarse cerrado previo a haberse cerciorado del domicilio.
Medios de convicción	Elementos de los cuales hace uso el personal notificador, siendo objetivos o razones particulares como las características del inmueble donde se ubicó, o cualquier otra circunstancia demostrativa de hallarse en el domicilio correcto y que llevaron a generar certeza de su actuación.
Media filiación	Descripción de rasgos de una persona, señalando sus características físicas tales como complexión, estatura, edad aproximada, rasgos faciales, entre otros que ayuden a identificarla.
Notificación personal	Es el acto por el cual el personal notificador se constituye física y legalmente en el domicilio señalado de la persona citada o interesada, para hacer de conocimiento lo establecido en un citatorio, acta de multa, incompetencia o acuerdo registral emitido por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.





Término	Definición
Razón de notificación	Descripción de los hechos o circunstancias acaecidas durante la práctica de una diligencia de notificación. En ella se asientan los datos de identificación del expediente, lugar, fecha y hora en donde se constituyó el personal notificador, así como las características físicas del lugar y de la o las personas que atendieron la diligencia.
Resolución	Documento emitido por la autoridad laboral competente, mediante el cual determina la procedencia o improcedencia de un trámite de conciliación o en materia registral.

[Handwritten signatures and stamps in blue ink]

