

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE REGISTRO DE ASOCIACIONES, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN Y DE LA COORDINACIÓN GENERAL TERRITORIAL.**

**Acuerdo JGCFRL-74-26/10/2021:** 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, XI 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 **APRUEBAN** los Manuales de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Registro de Asociaciones, de la Coordinación General de Verificación y de la Coordinación General Territorial presentados por el Director General del CFCRL, conforme a los **Anexos 8, 9 y 10.**

Así lo acordó por unanimidad la Junta de Gobierno del CFCRL, sesión celebrada el 26 de octubre de 2021.

**LUISA MARIA ALCALDE LUJÁN**, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **LIC. CARLOS ROMERO ARANDA**, PROCURADOR FISCAL DE LA FEDERACIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MIEMBRO SUPLENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **MTRA. BLANCA LILIA IBARRA CADENA**, COMISIONADA PRESIDENTA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y MIEMBRO PROPIETARIO 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; **DR. LORENZO CÓRDOVA VIANELLO**, PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y MIEMBRO PROPIETARIO 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.



**CENTRO FEDERAL  
DE CONCILIACIÓN  
Y REGISTRO LABORAL**

## **COORDINACIÓN GENERAL TERRITORIAL**

---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**Vigencia:**  
**No. de registro: CGT-DT/01**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 1 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

# Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial CGT-DT/01

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Alejandra González Martínez Subdirectora de Gestión Territorial	Lic. Roberto Elías Vera Guerrero Director Técnico	Lic. Sergio Tonatíuh Ramírez Guevara Coordinador General Territorial

**Julio 2021**

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 2 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-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 su XXX Sesión Ordinaria, celebrada el veintiséis de octubre de 2021, mediante acuerdo **JCCFCRL-74-26/10/2021** aprobó el **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial**. Asimismo, y en relación con lo establecido por el artículo 15, fracciones III y XI, 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 siguiente Manual.



### Atentamente

EL DIRECTOR GENERAL. **LIC. ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO**, RÚBRICA; COORDINADOR GENERAL TERRITORIAL. **LIC. SERGIO TONATIUH RAMÍREZ GUEVARA**, RÚBRICA.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 3 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



## Revisión y control de cambios

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	07/07/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	<div> <div>EL COORDINADOR GENERAL</div> <div>TERRITORIAL. LIC. SERGIO</div> <div>TONATIUH RAMÍREZ GUEVARA.</div> <div>RÚBRICA</div> </div>



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 4 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## Índice

Validación .....	2
Revisión y control de cambios .....	3
Introducción .....	7
I. Glosario de términos, siglas y acrónimos.....	8
II. Marco Jurídico.....	16
III. Organización .....	19
III.1 Misión, Visión y Objetivos.....	19
III.2 Facultades del Estatuto Orgánico .....	19
III.3 Organigrama.....	21
III.4 Estructura Orgánica.....	23
III.5 Objetivos y Funciones por área.....	24
IV. Proceso General de la Coordinación General Territorial .....	32
IV.1. Elementos que integran el Proceso .....	33
IV.2. Relación de procedimientos por Subproceso .....	34
V. Procedimientos.....	35
5.1. Módulo de Atención.....	35
5.2. Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial .....	42
5.3. Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva .....	53
5.4. Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral.....	61
5.5. Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones .....	68
5.6. Sesiones informativas .....	75
5.7. Notificaciones del procedimiento de conciliación individual .....	83
5.8. Notificaciones de conciliación colectiva .....	94
5.9. Notificaciones por exhorto.....	102
5.10. Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal .....	111
5.11. Desahogo de requerimientos.....	123
5.12. Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos .....	131
5.13. Seguimiento e informes.....	139
5.14. Supervisión a las oficinas Estatales y de Apoyo Estatal .....	145
VI. Identificación de formatos .....	156
6.1. Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DSR-51/MA-FROA.....	156
6.2. Acuse de Solicitud de conciliación individual prejudicial CGT/DOE-52/OCI-AS .....	157
6.3. Confirmación de Solicitud CGT/DOE-52/OCI-CS.....	158
6.4. Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DOE-52/OCI-FROA .....	159


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 5 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

6.5.	Acuse de solicitud CGT/DOE-52/OCC-AS.....	160
6.6.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías en materia de conciliación colectiva CGT/DOE-52/OCC-FROA.....	161
6.7.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DOE-52/OTR-FROA.....	162
6.8.	Nota informativa CGT/DOE-52/NI.....	163
6.9.	Relación de personas confirmadas CGT/DOE-52/SI-RPC.....	164
6.10.	Control folio de constancias CGT/DOE-52/SI-CF.....	165
6.11.	Constancias de asistencia a la sesión informativa CGT/DOE-52/SI-C.....	166
6.12.	Evaluación del curso CGT/DOE-52/SI-E.....	167
6.13.	Formulario para el registro de las sesiones informativas CGT/DOE-52/SI-F.....	168
6.14.	Citatorio CGT/DOE-52/NCI-C.....	169
6.15.	Acuerdo CGT/DOE-52/NCI-A.....	170
6.16.	Cédula de notificación CGT/DOE-52/NCI-CN.....	171
6.17.	Instructivo CGT/DOE-52/NCI-I.....	172
6.18.	Razón CGT/DOE-52/NCI-R.....	173
6.19.	Libro de turno o Bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCI-LTB.....	174
6.20.	Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCI-FRN.....	175
6.21.	Acuerdo CGT/DOE-52/NCC-A.....	176
6.22.	Citatorio de Conciliación Colectiva CGT/DOE-52/NCC-C.....	177
6.23.	Cédula de Notificación Colectiva CGT/DOE-52/NCC-CN.....	178
6.24.	Instructivo CGT/DOE-52/NCC-I.....	179
6.25.	Razón de notificación CGT/DOE-52/NCC-R.....	180
6.26.	Libro de turno y/o Bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCC-LTB.....	181
6.27.	Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCC-FRN.....	182
6.28.	Citatorio CGT/DOE-52/NE-C.....	183
6.29.	Acuerdo CGT/DOE-52/NE-A.....	184
6.30.	Cédula de notificación CGT/DOE-52/NE-CN.....	185
6.31.	Instructivo CGT/DOE-52/NE-I.....	186
6.32.	Razón CGT/DOE-52/NE-R.....	187
6.33.	Libro de turno o bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NE-LTB.....	188
6.34.	Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NE-FRN.....	189
6.35.	Ficha de Amparo CGT/DOE-52/D-FA.....	190
6.36.	Informe previo y/o justificado CGT/DOE-52/D-IPJ.....	191
6.37.	Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria CGT/DOE-52/D-AE.....	192
6.38.	Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/D-FRAJ.....	193
6.39.	Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria CGT/DOE-52/D-AE.....	194
6.40.	Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/R-FRAJ.....	195

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 6 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

6.41.	Acuerdo CGT/DOE-52/R-A.....	196
6.42.	Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/R-FRAJ .....	197
6.43.	Base de datos de la CGT CGT/DSR-51/SI-BD .....	198
6.44.	Cédula de cierre CGT/DSR-51/S-CC CGT/DT-53/S-CC.....	199
VII.	Mecanismos de Control.....	200



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 7 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## Introducción

La Coordinación General Territorial en observancia de lo establecido en los artículos 9 fracción I, 19 fracción III, inciso E, 19 fracción III, 25, 30, 31, 32, 33, 34, 35 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, elaboró el presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP), el cual tiene el propósito de ser un instrumento de trabajo que muestra la estructura que conforma a dicha Coordinación General, sus responsabilidades y la forma de operar.

Es importante señalar que las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal se encuentran adscritas a la Coordinación General Territorial, por lo que en este documento se presentan los procedimientos que opera el personal adscrito a dichas oficinas y a la propia Coordinación; en tanto que, aquellos procedimientos que son operados y coordinados por personal adscrito a otras Coordinaciones Generales se podrán consultar en los Manuales de Organización y Procedimientos respectivos.

Este MOP incluye un glosario de los términos expuestos en el contenido; el marco normativo que rige el funcionamiento y operación de la Coordinación General Territorial y de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal; los puestos que integran a cada área y el organigrama general; las atribuciones y en su caso, funciones; el proceso general con la descripción de los diferentes procedimientos, cada uno de los elementos que lo integran y el correspondiente diagrama de flujo, mismos que describen paso a paso la forma de realizar la actividad que se indica.



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 mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 8 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## I. Glosario de términos, siglas y acrónimos

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Acta de Asamblea Constitutiva	Instrumento jurídico mediante el cual se formaliza la creación de una organización o sociedad y debe contener los datos necesarios para su identificación.
Autoridad Certificadora	Funcionario conciliador que, conforme al artículo 684 I de la Ley Federal del Trabajo, tiene reconocida la calidad para dar fe pública de los instrumentos con los que las partes acrediten la personalidad cuando acuden a la Audiencia de Conciliación, de las actuaciones del procedimiento de conciliación y de la emisión de las copias de las actuaciones que se celebren ante su presencia.
Autoridad Conciliadora	Funcionarios del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, Oficinas Estatales y de Apoyo.
Autoridad Ratificadora	Funcionario que presta el servicio de orientación, responsable de identificar, apoyar, verificar y procesar los datos que asientan los solicitantes en la solicitud de conciliación.
Autoridad Registral	El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral es la autoridad que tiene la función de registrar a nivel nacional las asociaciones sindicales, los contratos colectivos de trabajo, contratos ley, reglamentos interiores de trabajo; sustanciar y resolver todos los procedimientos administrativos relacionados.
Aviso de apertura	Es el acto por el cual un particular, ya sea persona física o moral, hace del conocimiento a la autoridad correspondiente que va a iniciar actividades comerciales o de servicios en un establecimiento mercantil determinado.
Boletín	Boletín electrónico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
Buzón	El medio electrónico creado para cada una de las personas interesadas (trabajador (a), patrón y sindicato), a través del cual se tendrá comunicación en lo referente a los diversos trámites y procedimientos que se realicen en el Centro.
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

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 9 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

conciliación, la multa, incompetencia o acuerdo registral emitido por el Centro, la cual se entregará de manera personal con quien se entienda la diligencia.

Cédula de  
funcionamiento

Es la certificación expedida por el gobierno local, a favor de un lugar determinado en el cual se ubica una empresa o establecimiento y que autoriza el inicio de actividades de éste.

Cédula Fiscal

Es un documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que contiene el Registro Federal del Contribuyente y otros datos personales que identifican como persona física o moral.

Citación

Acto por el cual el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, Oficina Estatal o de Apoyo, ordena a las partes o a los terceros, que comparezcan ante él, en un término fijado para la celebración de una audiencia de conciliación o cumplimiento de convenio.

Coalición

Es el acuerdo temporal de trabajadores o de patrones para la defensa de sus respectivos intereses.

Centro de trabajo

El lugar o lugares, tales como edificios, locales, instalaciones y áreas, donde se realicen actividades de explotación, aprovechamiento, producción, comercialización, transporte y almacenamiento o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.

Comisión sindical

Es el personal afiliado al Sindicato 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, en procedimientos cuya organización no competa al CFCRL.

Confederación

Para efectos sindicales, es una forma de organización que pueden establecer trabajadores o patrones para la realización de sus actividades y defensa de sus derechos integrada a su vez por al menos dos organizaciones sindicales.

Constancia de  
representatividad

Es el documento emitido por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a favor de las asociaciones sindicales, para garantizar que un sindicato cuente por lo menos con el treinta por ciento de los trabajadores cubiertos por un contrato colectivo de trabajo, y constituye un requisito indispensable para la celebración de un contrato colectivo, tiene una duración de seis meses.

Contrato colectivo de  
trabajo

Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, y uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 10 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

establecer las condiciones según las cuales debe presentarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos de conformidad con el artículo 386 de la Ley Federal del Trabajo.

#### Contrato ley

Convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas entidades, o en todo el territorio nacional, de conformidad con el artículo 404 de la Ley Federal del Trabajo.

#### Convalidación

Confirmar o revalidar algo, especialmente un acto jurídico.

#### Convocatoria

Es el documento, físico o electrónico por medio del cual se hace saber a los trabajadores 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.

#### Cotejo de documentos

Acción que implica confrontar o comparar un documento con otro, dando fe de que el mismo es copia fiel del original que el funcionario del Centro Laboral ha tenido a la vista.

#### CURP

Clave Única de Registro de Población, que sirve para registrar en forma individual a todas las personas que residen en México, nacionales y extranjeras, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.

#### Defensoría pública

Institución pública encargada de proporcionar los servicios de asistencia jurídica gratuita a las personas que, careciendo de recursos económicos suficientes para cubrir los honorarios de un abogado particular, se vean precisadas a comparecer ante los tribunales como actoras, demandadas o inculpadas.

#### Día



Se refiere a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.

#### 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.

#### Documento digital

La información generada, consultada, modificada y procesada por medios electrónicos.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 11 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

**Documentos privados** Son documentos privados los que no reúnen los requisitos del artículo 795 de la ley de la materia, es decir, no son emitidos por autoridad competente en ejercicio de sus funciones, investida de fe pública.

**Documentos públicos** Aquellos documentos cuya formulación está encomendada por la Ley de un funcionario investido de fe pública, así como los que expidan en ejercicio de sus funciones, de conformidad con el artículo 795 de la Ley Federal del Trabajo.

**Estatuto Orgánico** Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

**Estatutos sindicales** Documento total en el que se establece el orden interno de un sindicato, que estipulan las funciones de sus directivas, las obligaciones y los derechos de sus miembros, en los que se establece denominación, domicilio, objeto, duración, condiciones de admisión, derechos y obligaciones, forma de convocar asamblea, entre otros elementos.

**Fachada** Paramento exterior de un edificio, especialmente el principal.



**Federación** Para efectos sindicales, es una forma de organización que pueden establecer trabajadores o patrones para la realización de sus actividades y defensa de sus derechos, constituida por organizaciones que representan a categorías profesionales idénticas o análogas, o por organizaciones que representan a los trabajadores de una misma región, pero pertenecientes a categorías profesionales distintas. Pueden ser de carácter nacional o interprofesional y constituirse por lo menos con dos organizaciones sindicales de conformidad con el artículo 364 de la Ley Federal del Trabajo.

**Google Maps** Aplicación de mapas en la web, el cual ofrece imágenes de mapas desplazables, así como fotografías por satélite del mundo e incluso la ruta entre diferentes ubicaciones o imágenes a pie de calle, condiciones de tráfico en tiempo real y un calculador de rutas a pie, en coche, bicicleta y transporte público y un navegador GPS.



**Hora hábil** Son horas hábiles las comprendidas entre las siete y las 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 parte solicitada, 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.



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 12 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Media filiación	Descripción de rasgos de una persona, señalando sus características físicas, tales como: color de piel, estatura, tipo de cabello, rasgos faciales, entre otros que ayuden a identificar a una persona.
Medios de comunicación electrónica	A los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de mensaje de datos y documentos digitales.
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.
Medios electrónicos	Los dispositivos tecnológicos para el procesamiento, impresión, despliegue, almacenamiento, reproducción, recuperación, extracción y conservación de la información.
Notificación	La notificación es el acto mediante el cual, de acuerdo con las formalidades legales preestablecidas, se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a quien se conoce como interesado en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal, puede realizarse de manera personal, por buzón electrónico, boletín laboral, y surte efectos de manera que incide en la esfera jurídica de las partes.
Oficinas de Apoyo Estatal	Son las unidades administrativas dependientes jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General Territorial, constituyen además los espacios físicos de representación del Centro en las entidades de la república, en donde se brinda atención al público en general; las cuales se encuentran a cargo de un Subdirector de Oficina de Apoyo Estatal, en auxilio a las labores de las oficinas Estatales.
Oficinas Estatales	Son las unidades administrativas dependientes jerárquica y funcionalmente de la Coordinación General Territorial, constituyen además los espacios físicos de representación del Centro en las entidades de la república, en donde se brinda atención al público en general; las cuales se encuentran a cargo de un Director de Oficina Estatal.
Patrón	Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.
Persona citada	Es la persona a la que va dirigida la notificación.
Personal de apoyo a trámites registrales	Las y los servidores públicos encargados de dar a conocer a los usuarios interesados sus derechos y los pormenores de los trámites y procedimientos de registro de contratos colectivos de trabajo, de contratos ley, de reglamentos interiores de trabajo y de organizaciones sindicales

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 13 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

Prevención	Señalamiento de la autoridad registral en la que solicita al usuario interesado a través del buzón electrónico que, dentro del término legal, corrija, subsane o, complete la documentación o información dependiendo el tipo de trámite.
Procurador	El titular o auxiliares de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.
Prohibición	Vedar o impedir el uso o la ejecución de algo.
Ratificación	Aprobar o confirmar actos, palabras o escritos dándolos por válidos y ciertos.
Ratificación física	Confirmación de la solicitud de conciliación hecha por el usuario de manera directa y personal en las Oficinas Estatales o de Apoyo competentes, en la cual, mediante la presencia física, se identifica al usuario; se genera certeza a la autoridad conciliadora; y lleva implícita la voluntad de dar seguimiento al procedimiento de conciliación.
Ratificación virtual	Confirmación de la solicitud de conciliación hecha por el usuario a través de los medios electrónicos autorizados por la autoridad conciliadora, a fin de tener la certeza de la identidad de la persona que está iniciando un trámite de conciliación.
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.
Referencia Geolocalizadora	Son aquellas herramientas tecnológicas que tienen la capacidad de obtener la ubicación geográfica real de algún objeto o domicilio, tales como: Google Maps, waze, página web de correos de México o página web de Guía Roji.
Referencias Físicas	Es aquel conjunto de elementos que interactúan y mantienen interrelaciones entre sí. Para el caso en concreto, de manera enunciativa más no limitativa, se enlistan los siguientes: Placas con el nombre de las carreteras, avenidas, calles, cerradas, números exteriores e interiores, lonas publicitarias, rótulos, aviso de apertura, cédula de funcionamiento, cédula fiscal, fachada, etc.
Reglamento Interior de Trabajo	Es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de sus funciones en una empresa o establecimiento. El reglamento contiene elementos relativos al horario, jornada, días y formas de pago, normas para prevenir riesgos de trabajo, permisos y licencias, normas disciplinarias, entre otros.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 14 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Requerimiento	Solicitud del trabajador, patrón, representante sindical o alguna autoridad, realizada ante el Centro Laboral para atender una situación que requiere su intervención.
Sindicato	La asociación de trabajadores o patrones constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses.
Solicitud	Una petición escrita física o electrónicamente de una institución o una persona física o moral, en el que se requiere la realización de un acto concreto.
Trabajador	Es la persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
Traza tu ruta	Aplicación de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante la cual pone a disposición de los viajeros que retornan a sus destinos por las carreteras del país, la aplicación "MAPPIR Traza tu Ruta", que les permitirá aprovechar al máximo su tiempo.
Usuarios	Se refiere a trabajadores, patrón y/o sindicato



 		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 15 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## Siglas y acrónimos

Para efectos de los procedimientos contenidos en el presente Manual se entenderá por:

CFCRL	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas
CGAJ	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
CGCI	Coordinación General de Conciliación Individual
CGRA	Coordinación General de Registro de Asociaciones
CGRCC	Coordinación General de Contratos Colectivos
CGT	Coordinación General Territorial
CGV	Coordinación General de Verificación
DG	Dirección General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
DOE	Dirección de Oficina Estatal
DOF	Diario Oficial de la Federación
DSR	Dirección de Seguimiento Regional
DT	Dirección Técnica
IFDP	Instituto Federal de la Defensoría Pública
JDOyAE	Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal
JDATyA	Jefatura de Departamento de Atención Técnica y Administrativa
LFT	Ley Federal del Trabajo
OE	Oficina Estatal
OAE	Oficina de Apoyo Estatal
PROFEDET	Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
PSEN	Profesional de Servicios Especializados en Notificación
PSEO	Profesional de Servicios Especializados en Orientación
SA	Subdirección de Administración
SGE	Subdirección de Gestión Estatal

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 16 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## II. Marco Jurídico

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

Convenio 87 sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación,1948 (núm.87)  
(D.O.F. 16-10-1950. Ratificado por México el 29 de diciembre de 1949.)

Convenio 98 sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva,1949 (núm.98)  
(D.O.F. 30-10-2018. Ratificado por México el 23 noviembre 2018)

Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
(D.O.F 20-05-1981. Ratificado por México el 18-12-1980)

Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC)  
(D.O.F. 29-06-2020)

Ley Federal del Trabajo.  
(D.O.F. 01-04-1970. Última reforma publicada 23-04-2021)

Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
(D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-03-2019)

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
(D.O.F. 04-08-1994.Última Reforma D.O.F. 18-05-2018)

Ley de Planeación.  
(DOF 05-01-1983.Última Reforma DOF 16-02-2018)

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(D.O.F. 11-06-2002. Última Reforma D.O.F. 27-01-2017)

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
(D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada DOF 11-01-2021)

Ley General de Archivo  
(D.O.F. 15-06-2018)

Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
(D.O.F. 18-07-2016.Última Reforma D.O.F. 13-04-2020)

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
(D.O.F. 04-05-2015. Última Reforma D.O.F. 13-08-2020.)

 		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 17 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

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

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
(D. O.F. 26-01-1990. Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.)

Reglamento de la Ley Federal de Archivo  
(D.O.F. 13-05-2014)

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

Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.  
(DOF 30-11-2020)

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
(D.O.F. 12-07-2019)

Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social 2020-2024.  
(D.O.F 24-06-2020)

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


Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
(D.O.F. 13-08-2020)

Lineamientos para la operación del Consejo de Coordinación para la implementación de la reforma al Sistema de Justicia Laboral  
(D.O.F. 05/07/2019)

Acuerdo por el que se crean las oficinas estatales y de apoyo estatal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y se fija su circunscripción territorial para la primera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.  
(D.O.F. 13-11-2020)

Acuerdo mediante el cual se da a conocer el domicilio temporal de la sede central del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
(D.O.F. 25-11-2020)

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.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 18 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

(D.O.F. 25-11-2020)

Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos para el proceso de asesoría jurídica en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.  
(Acuerdo JGCFCRL 34-09/12/2020)

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 19 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## III. Organización

### III.1 Misión, Visión y Objetivos

#### Misión

Ser un área de servicio que coordina, dentro del marco normativo, las acciones tendentes a satisfacer las necesidades sustantivas y administrativas de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, con el propósito de coadyuvar en la atención de los actores del mundo del trabajo.

#### Visión


Ser reconocidos como un centro de coordinación y administración de recursos y servicios que introduce continuamente mejoras en los procesos sustantivos y administrativos, utilizando los recursos de manera eficiente, oportuna, suficiente y transparente para brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en general.

#### Objetivo General

Coordinar, dirigir y supervisar la operación sustantiva, técnica y administrativa de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal procurando que se proporcionen trámites y servicios de calidad a la población.

### III.2 Facultades del Estatuto Orgánico

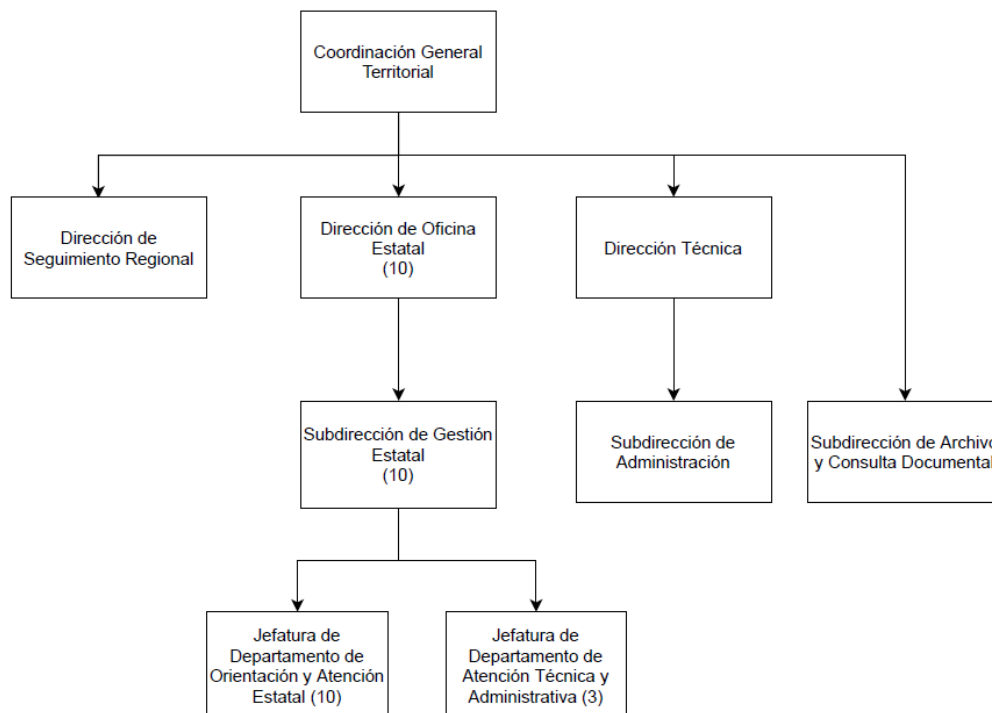
- I. Proponer al Director del Centro la desconcentración de funciones y delegación de facultades de los titulares de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo, así como evaluar y proponer al Director del Centro la creación, modificación y supresión de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- II. Proponer los nombramientos y remociones de los titulares de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo con la respectiva justificación;
- III. Diseñar con las Coordinaciones Generales del Centro competentes sistemas de planeación, programación y evaluación para medir el desempeño de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- IV. Formular con las Coordinaciones Generales del Centro, programas, proyectos y lineamientos, para cumplir los objetivos y metas del Centro;
- V. Organizar la implementación de las acciones de mejora de la gestión que determinen la Coordinación General de Registro de Asociaciones, Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos y la Coordinación General de Conciliación Individual;
- VI. Supervisar que el funcionamiento de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo se desarrolle bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad;
- VII. Evaluar el funcionamiento de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 20 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

- VIII. Determinar las visitas de supervisión a Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- IX. Gestionar ante las instancias competentes la planeación y asignación de recursos que requieran las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- X. Coordinar ante las áreas competentes la gestión de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- XI. Determinar los lineamientos de registro y resguardo de los expedientes y documentos depositados en las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo, y
- XII. Realizar aquellas acciones que en el ámbito de sus atribuciones le instruya el Director del Centro.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 21 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

### III.3 Organigrama



#### Competencia por territorio

De conformidad con los Lineamientos para la operación del Consejo de Coordinación para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, publicado en el DOF 05/07/2019, mediante el cual:

Aprobó el Acuerdo 14-16/10/2020 por el que resolvió la fecha de inicio de la primera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y se exhorta a las entidades federativas a realizar y publicar la declaratoria correspondiente.

- a) PRIMERA ETAPA, año 2020; 8 Entidades Federativas: Campeche, Chiapas, Durango, Estado de México, Hidalgo, San Luis Potosí, Tabasco y Zacatecas.

Posteriormente, el Acuerdo 10-17/07/2020, por el que se toma conocimiento de la incorporación de los estados de Colima, Oaxaca y Querétaro a la segunda etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, y se instruye a la Secretaría Técnica a programar reuniones de coordinación con las entidades de la segunda etapa de implementación para dar inicio al nuevo Sistema de Justicia Laboral, proyectado para el año 2021.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 22 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

- b) SEGUNDA ETAPA, año 2021; 13 Entidades adicionales: Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Colima, Guanajuato, Guerrero, Morelos, Oaxaca, Puebla, Querétaro, Quintana Roo, Tlaxcala, y Veracruz.

La tercera etapa se integra por las entidades federativas restantes:

- c) TERCERA ETAPA, año 2022; 11 Entidades Federativas: Chihuahua, Ciudad de México, Coahuila, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Nuevo León, Sinaloa, Sonora, Tamaulipas y Yucatán.



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 23 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

### III.4 Estructura Orgánica

1. Coordinación General Territorial
  - 1.1. Dirección de Seguimiento Regional
  - 1.2. Dirección Técnica
    - 1.2.1. Subdirección de Administración
    - 1.0.1. Subdirección de Archivo y Consulta Documental
  - 1.3. Dirección de Oficina Estatal
    - 1.3.1. Subdirección de Gestión Estatal
    - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal
  - 1.4. Dirección de Oficina Estatal
    - 1.4.1. Subdirección de Gestión Estatal
    - 1.4.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal
  - 1.5. Dirección de Oficina Estatal en Ciudad del Carmen, Campeche y Oficina de Apoyo en Campeche.
    - 1.5.1. Subdirección de Gestión Estatal en Ciudad del Carmen, Campeche
    - 1.5.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Ciudad del Carmen
    - 1.5.3. Jefatura de Departamento de Gestión Técnica y Administrativa en Ciudad del Carmen
  - 1.6. Dirección de Oficina Estatal en Chiapas
    - 1.6.1. Subdirección de Gestión Estatal en Chiapas
    - 1.6.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Chiapas
  - 1.7. Dirección de Oficina Estatal en Durango y Oficina de Apoyo Estatal en Torreón, Coahuila
    - 1.7.1. Subdirección de Gestión Estatal en Durango
    - 1.7.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal
  - 1.8. Dirección de Oficina Estatal en Estado de México
    - 1.8.1. Subdirección de Gestión Estatal en Estado de México
    - 1.8.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Estado de México
    - 1.8.3. Jefatura de Departamento de Gestión Técnica y Administrativa en Estado de México
  - 1.9. Dirección de Oficina Estatal en Hidalgo
    - 1.9.1. Subdirección de Gestión Estatal en Hidalgo
    - 1.9.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Hidalgo
  - 1.10. Dirección de Oficina Estatal en San Luis Potosí
    - 1.10.1. Subdirección de Gestión Estatal en San Luis Potosí
    - 1.10.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en San Luis Potosí
  - 1.11. Dirección de Oficina Estatal en Tabasco
    - 1.11.1. Subdirección de Gestión Estatal en Tabasco
    - 1.11.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Tabasco
    - 1.11.3. Jefatura de Departamento de Gestión Técnica y Administrativa en Tabasco
  - 1.12. Dirección de Oficina Estatal en Zacatecas
    - 1.12.1. Subdirección de Gestión Estatal en Zacatecas
    - 1.12.2. Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal en Zacatecas

		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 24 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## III.5 Objetivos y Funciones por área

### III.5.1. Dirección de Seguimiento Regional

#### Misión

Coadyuvar con la Coordinación General Territorial en la planeación, monitoreo, seguimiento y evaluación para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.

#### Visión



Contribuir a que la Coordinación General Territorial consolide el eficaz y eficiente funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para ofrecer la máxima calidad en los servicios del Centro a las y los usuarios.

#### Objetivo general:

Contar con la información técnica jurídica y estadística de corte cuantitativo y cualitativo sobre la prestación de los servicios que las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal ofrecen a las y los usuarios, así como de la implementación de sus procesos de mejora.

#### Funciones

- Supervisar y dar seguimiento de la operación en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Dirigir la operación del módulo de atención en oficinas centrales.
- Coordinar el informe estadístico de orientaciones brindadas y notificaciones practicadas en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Coadyuvar y supervisar la realización de diligencias de notificación por exhorto de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, otras coordinaciones y autoridades laborales.
- Solicitar y gestionar información para solventar requerimientos judiciales, servicios del Centro y trámites que requieran pronta atención con las demás coordinaciones generales.
- Coadyuvar y orientar jurídicamente en el desahogo de los requerimientos judiciales (abrir procedimientos de conciliación derivado de la solicitud de tribunales laborales, de seguridad social, unidad de la causa procesal, competencia, recursos de revisión y quejas) y administrativos de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Otorgar orientación jurídica a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal para rendir informes previos y justificados y dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo.
- Formular lineamientos, proyectos de manuales y protocolos dirigidos a las y los funcionarios adscritos a la Coordinación para el desempeño de sus funciones.
- Revisar y analizar el impacto en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal de los diversos instrumentos jurídicos que se emiten en el Centro, la STPS y demás autoridades laborales.
- Revisar y proponer acuerdos de colaboración con otras dependencias.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 25 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

- Identificar acciones de mejora en las Plataformas de Conciliación y Registro, mediante la coordinación con las áreas competentes del Centro y proponer los mecanismos de solución.
- Identificar áreas de mejora en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal y proponer los mecanismos de solución.
- Proponer, formular y monitorear indicadores para medir el desempeño de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Organizar la capacitación dirigida a las y los funcionarios de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal de la Coordinación General Territorial.
- Analizar el índice de conflictividad y carga laboral en las Oficinas Estatales y proponer la creación de Oficinas de Apoyo Estatal.
- Determinación de competencia y delimitación territorial conforme los circuitos del Poder Judicial y demás autoridades laborales.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que la autoridad considere convenientes.

### III.5.2. Dirección Técnica

#### Misión

Es el área de la Coordinación General Territorial que coordina, concentra y revisa los aspectos técnicos-administrativos de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, con el propósito de gestionar ante las Coordinaciones Generales del Centro competentes, a fin de que cuenten con las condiciones y recursos necesarios para su funcionamiento y operación.

#### Visión



Ser el área de la Coordinación General Territorial que contribuye al desempeño de las atribuciones de las Oficina Estatales y de Apoyo Estatal, que les proporciona las condiciones técnico-administrativas para la operación y funcionamiento necesarias, susceptibles de mejora continua.

#### Objetivo general:

Lograr la homologación operativa de las administraciones de las Oficinas Estatales y de Apoyo, encauzando las oportunidades de mejora en la aplicación de los procedimientos para agilizar los tiempos de respuesta a las necesidades de los usuarios del servicio.

#### Funciones

- Fungir como enlace para la realización de las gestiones técnico-administrativas entre las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal y las Coordinaciones Generales adjetivas del Centro.
- Transmitir e impulsar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia administrativa a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, a fin de que sus solicitudes, gestiones y trámites se realicen en el marco de la ley aplicable.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 26 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos técnico-administrativos que requieran las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Promover el control y seguimiento de los recursos en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, a fin de que cuenten con una correcta administración.
- Gestionar las solicitudes de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones oficiales de las y los funcionarios de la Coordinación General Territorial y de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, así como la comprobación correspondiente ante la Coordinación General competente del Centro.
- Concentrar y llevar el registro de la información técnica y administrativa sobre los servicios de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Vigilar que la gestión de los recursos materiales, servicios generales, arrendamientos y de obra pública necesarios para la operación y funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, se tramiten en tiempo y forma.
- Establecer los mecanismos de coordinación entre las Coordinaciones Generales adjetivas del Centro y las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para que cuenten con las condiciones para su funcionamiento y operación.
- Vigilar las disposiciones y lineamientos de observancia general que emitan las instancias regulatorias, para asegurar la aplicación y cumplimiento en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Gestionar y coadyuvar con la Coordinación General competente sobre las necesidades de procesamiento, almacenamiento y administración de información, así como de la seguridad de la información, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- Coadyuvar a la Coordinación General Territorial en los aspectos administrativos en la instalación, modificación y eliminación de Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Supervisar el funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que la autoridad considere convenientes.



### III.5.2.1 Subdirección de Administración

#### Objetivo general:

Integrar, concentrar y dar seguimiento a la información técnica-administrativa de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, que permita gestionar ante las áreas competentes del Centro.

#### Funciones

- Compartir los lineamientos y criterios administrativos que se deben observar en los asuntos técnico-administrativos para ser gestionados, al personal respectivo de las Oficinas Estatales y de Apoyo.
- Asegurar que la información técnica-administrativa que las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal entreguen se encuentre completa y correcta para ser gestionada.
- Elaborar los proyectos para las gestiones conducentes sobre los asuntos que requieran las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 27 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

- Elaborar concentrados y controles de información que permita contar con datos generales sobre los asuntos técnico-administrativos.
- Integrar, revisar y dar seguimiento a los trámites para los diferentes movimientos de personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo, así como de la propia Coordinación General, observando los lineamientos en la materia.
- Coadyuvar, apoyar y dar seguimiento en los diferentes servicios en materia de recursos humanos de las Oficinas Estatales y de Apoyo, así como de la propia Coordinación General, de conformidad a la normatividad aplicable.
- Integrar, revisar y dar seguimiento a las solicitudes y reembolsos de viáticos y pasajes del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo, así como de la propia Coordinación General, además de su comprobación respectiva, observando los lineamientos para tal efecto.
- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del parque vehicular asignado a las Oficinas Estatales y de Apoyo, con el propósito de gestionar lo conducente ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Integrar y concentrar los requerimientos de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo.
- Dar seguimiento y verificar que las Oficinas Estatales y de Apoyo tramiten en tiempo y forma el pago del arrendamiento y servicios de agua y luz, a fin de que se gestione el pago ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Gestionar la creación y eliminación de cuentas de correos electrónicos, con base en los movimientos de personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo, gestionadas ante la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que la autoridad considere convenientes.

### III.5.3. Subdirección de Archivo y Consulta Documental



#### Objetivo

Administrar la integración del archivo y el proceso de consulta documental de información de la Coordinación y de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, con la finalidad de que se conserve y esté disponible para su consulta contemplando los procesos y criterios técnicos para organizar y sistematizar los archivos de trámite, de concentración e histórico.

#### Funciones

- Fungir como enlace de la Coordinación General Territorial con la Coordinadora de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Trabajar coordinadamente con el personal que lleve a cabo las actividades de correspondencia y/o control de gestión de la Coordinación.
- Integrar y organizar los expedientes (físicos y electrónicos) de la Coordinación General Territorial produzca, use y reciba y orientar a las áreas adscritas de la misma.
- Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la Coordinación General mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la Coordinación que los requiera.



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 28 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

- Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- Mantener actualizados los criterios de archivo en trámite, inventario documental y de consulta documental.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter de la Coordinación General Territorial.
- Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Normatividad aplicable.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Orientar y dar seguimiento a los responsables del archivo de trámite en las Oficinas Estatales, para que organicen el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite (Físicos y electrónicos), concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos.
- Coordinarse con las Coordinaciones Generales del Centro de ser el caso, a fin de establecer criterios para la organización de los expedientes que se encuentran en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatales.
- Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que la autoridad considere convenientes.

### III.5.4. Direcciones de Oficinas Estatales y de Apoyo Estatales

#### Misión

Representar al Centro en la circunscripción territorial establecida, para impulsar, promover e instrumentar los programas, trámites y servicios que presta el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a los actores del mundo laboral.

#### Visión

Ser la representación del Centro que, mediante la consolidación efectiva de los servicios y trámites, contribuye a la negociación individual y colectiva, y a la construcción de una verdadera democracia y libertad sindical.



#### Objetivo General

Promover e impulsar la conciliación laboral prejudicial, la democracia y libertad sindical y la negociación colectiva auténtica, atendiendo a los actores del mundo laboral con servicios y trámites eficaces, eficientes y de calidad.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 29 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## Facultades del Estatuto Orgánico de las Oficinas Estatales, artículo 34.

- I. Promover con las autoridades estatales, municipales, organizaciones de trabajadores, cámaras empresariales, federaciones y confederaciones de trabajadores y patrones, de la circunscripción que les correspondan, lo programas y acciones del Centro;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación colectiva y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;
- III. Representar al Centro en los actos o en las comisiones que el Director del Centro o la Coordinación General Territorial determinen, a quienes mantendrá informados sobre el desarrollo, ejecución y conclusión de los mismos; asimismo, atender las solicitudes de información que les realicen las Coordinaciones Generales del Centro;
- IV. Operar la ventanilla estatal de asesoría y atención de los trámites y servicios del Centro, así como coadyuvar con las Coordinaciones Generales del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Asesorar y asistir a los representantes de las asociaciones de trabajadores y patrones en las tareas de entrega e ingreso de información en las Oficinas Estatales, para el registro de sus organizaciones, las altas o bajas de sus secciones o componentes y miembros, el registro de los contratos colectivos de trabajo, convenios para la administración de los contratos-ley, así como los trámites administrativos relacionados, que serán procesados por la Coordinación General de Registro de Asociaciones y la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;
- VI. Brindar las condiciones físicas y materiales para llevar a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito federal, a través del personal de la Coordinación General de Conciliación Individual, en las Oficinas Estatales;
- VII. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Coordinaciones Generales, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Atender las solicitudes que se sean turnadas por las Coordinaciones Generales del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando a la Coordinación General Territorial, de los trámites y servicios otorgados;
- IX. Difundir en su circunscripción territorial la información de la normatividad, políticas y programas del Centro;
- X. Dirigir y coordinar el funcionamiento de las Oficinas de Apoyo Estatal que tengan adscritas, apoyar su evaluación y verificar que cumpla con los criterios y lineamientos en la ejecución de los programas, proyectos y acciones a cargo del Centro;
- XI. Administrar el presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnológicos que se le asignen, así como supervisar a las áreas que tengan adscritas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de transparencia, evaluación del desempeño y rendición de cuentas, bajo un esquema de comunicación y coordinación permanente con las Coordinaciones Generales competentes del Centro;
- XII. Identificar y proponer la cobertura territorial de las Oficinas de Apoyo Estatal a su cargo, así como supervisar el trabajo de las Oficinas de Apoyo Estatal que se encuentren en su ámbito territorial, de conformidad con las política, normas y procedimientos que dicte el Centro, así como evaluar su desempeño, informando de ello a la Coordinación General Territorial del Centro;

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 30 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

- XIII. Promover y fortalecer mecanismos de colaboración, coordinación y concertación con las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, para la gestión y atención de los asuntos relacionados con el ámbito laboral, informando de ello a la Coordinación General Territorial del Centro;
- XIV. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan;
- XV. Llevar a cabo los procesos para la contratación de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública que requieran celebrar, en su ámbito territorial, bajo la supervisión de la Coordinación General Territorial y la Coordinación General de Administración y Finanzas del Centro, realizando los actos inherentes a esa facultad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Formular, dentro de su ámbito territorial ante el Ministerio Público correspondiente, las denuncias, querellas y declaratorias por delitos de cualquier naturaleza que el Centro haya sufrido o puedan causar prejuicios, bajo la supervisión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- XVII. Representar al Centro, dentro de su ámbito territorial, en juicios administrativos, civiles, laborales, mercantiles y en otros de cualquier materia en que el Centro sea parte o en los que tenga interés jurídico, informando a la Coordinación General Territorial y a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos;
- XVIII. Brindar y dar acompañamiento, cuando así lo soliciten las Oficinas de Apoyo Estatal, a la asistencia técnica o administrativa y asesoría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Informar y acordar con el titular de la Coordinación General Territorial, los asuntos de su competencia;
- XX. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
- XXI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director del Centro o el Coordinador General Territorial.

### **Facultades del Estatuto Orgánico de las Oficinas de Apoyo Estatal, artículo 35.**


- I. Promover, en la circunscripción que les correspondan, los programas y acciones del Centro;
- II. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, al reconocimiento y ejercicio pleno de los derechos laborales, la libertad de negociación colectiva y los legítimos intereses de trabajadores y patrones;
- III. Operar la ventanilla de asesoría y atención de los trámites y servicios del Centro, así como coadyuvar con las Coordinaciones Generales del Centro en acciones de atención, verificación, notificación, capacitación y sensibilización en materia laboral, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Asesorar y asistir a los representantes de las asociaciones de trabajadores y patrones en las tareas de entrega e ingreso de información en las Oficinas de Apoyo Estatal, para el registro de sus organizaciones, las altas o bajas de sus secciones o componentes y miembros, el registro de los contratos colectivos de trabajo, convenios para la administración de los contratos-ley, así como los trámites administrativos relacionados,



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 31 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

que serán procesados por la Coordinación General de Registro de Asociaciones y la Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;

- V. Brindar las condiciones físicas y materiales para que puedan ser llevados a cabo los procesos de conciliación individual del ámbito federal, a través del personal de la Coordinación General de Conciliación Individual, en las Oficinas de Apoyo Estatal;
- VI. Apoyar la realización de diagnósticos, estudios y evaluaciones, así como de seguimiento de indicadores y todos aquellos instrumentos necesarios que soliciten las Coordinaciones Generales del Centro, en el ámbito de su competencia;
- VII. Atender las solicitudes que le sean turnadas por las Coordinaciones Generales del Centro, así como realizar el seguimiento de su atención, informando a la Coordinación General Territorial y a la Oficina Estatal, de los trámites y servicios otorgados;
- VIII. Difundir en su circunscripción territorial la información de la normativa, políticas y programas del Centro;
- IX. Celebrar instrumentos jurídicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como emitir los acuerdos y las autorizaciones que les correspondan;
- X. Solicitar a las Oficinas Estatales, cuando lo requiera, la asistencia técnica o administrativa y asesoría en el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Informar y acordar con el titular de la Oficina Estatal y el Coordinador General Territorial, los asuntos de su competencia;
- XII. Expedir copias certificadas de los documentos que integran los expediente relativos a los asuntos de su competencia; y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Director del Centro o el Coordinador General Territorial.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 32 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## IV. Proceso General de la Coordinación General Territorial

### PROCESO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL TERRITORIAL

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a través de la Coordinación General Territorial y de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, tiene la misión de representar al Centro en la circunscripción territorial, para impulsar, promover e instrumentar los programas, trámites y servicios que presta principalmente a los actores del mundo laboral.

El Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a través de la Coordinación General Territorial tiene la misión de ser un área de servicio que coordina las acciones tendientes a satisfacer las necesidades sustantivas y administrativas de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, con el propósito de coadyuvar en la atención de los actores del mundo laboral.



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 33 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## IV.1. Elementos que integran el Proceso

El proceso general de la Coordinación General Territorial, muestra el ambiente en que funcionan, operan y se interrelacionan los diferentes elementos que lo integran, mismos que se explican a continuación:

**Entorno o ambiente:** Se presenta el contexto que envuelve el desarrollo de la Coordinación General Territorial y las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal adscritas a esta, los procesos y procedimientos en los que basan la operación y funcionamiento como ventanillas de atención y que permiten proporcionar los servicios y trámites a las personas usuarias e interesadas en acceder y cumplir con lo establecido en el sistema de justicia laboral.

**Usuarios:** Los principales usuarios externos que solicitan los servicios y trámites en las ventanillas de atención son trabajadores, patrones, sus representantes legales, sindicatos, federaciones y confederaciones; sin dejar de lado otras personas interesadas en conocer los objetivos del Centro, tales como Universidades, entre otros. Los usuarios internos son las Coordinaciones Generales del Centro sustantivas que operan sus servicios y/o trámites en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal o que se interactúa a través de diferentes procedimientos.


**Resultados de valor:** Mediante los procesos y procedimientos respectivos se proporciona orientación y asesoría a las personas usuarias e interesadas en los servicios de conciliación individual y colectiva, y en realizar trámites registrales. De igual forma se difunde y se promueve tanto, de forma programada como con la participación en diversos foros.

**Canales de comunicación:** La orientación y asesoría que se brinda a las personas usuarias e interesadas se realiza por diferentes medios de comunicación como son presenciales, telefónicas y vía remota, con lo que se brindan opciones para que puedan acceder a la información de los servicios y trámites, así como en aspectos generales del CFCRL.

**Proceso sustantivo:** Las Oficinas Estatales tienen la atribución de representar al Centro en las circunscripciones territoriales respectivas, así como la de operar la ventanilla estatal de asesoría y atención de los trámites y servicios, coadyuvando con las Coordinaciones Generales del Centro.

**Proceso adjetivo:** La Coordinación General Territorial de acuerdo, a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del CFCRL, lleva a cabo procedimientos adjetivos que coadyuvan a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal en la gestión de los recursos ante las áreas competentes del CFCRL y que requieren para su buen funcionamiento. De igual forma, se efectúa el seguimiento de los avances que reportan las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal para su integración, consolidación y elaboración de informes.

**Retroalimentación:** Con el propósito de mejorar el funcionamiento, operación y servicio de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, la Coordinación General Territorial efectúa supervisiones (en sitio y vía remota) en los aspectos técnico-administrativos y de operación, mediante las cuales se identifican área de oportunidad que se solventan con la implementación de acciones de mejora y que sin duda impacta favorablemente en los servicios que se proporcionan.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 34 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## IV.2. Relación de procedimientos por Subproceso

### 1. SUBPROCESO DE ATENCIÓN DIRECTA

- 1.1. Módulo de atención del CFCRL
- 1.2. Orientación y asesoría sobre la conciliación individual prejudicial
- 1.3. Orientación y asesoría sobre la conciliación colectiva
- 1.4. Orientación y asesoría sobre los trámites de registrales.

### 2. SUBPROCESO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

- 2.1. Representación del CFCRL en actos o comisiones
- 2.2. Sesiones informativas

### 3. SUBPROCESO DE NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS


- 3.1. Notificaciones derivadas de la conciliación individual prejudicial
- 3.2. Notificaciones derivadas de la conciliación colectiva
- 3.3. Notificaciones derivadas de exhortos

### 4. SUBPROCESOS DE ATENCIÓN A ACTOS JURÍDICOS

- 4.1. Atención a demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal
- 4.2. Desahogo de requerimientos

### 5. SUBPROCESO DE GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN


- 5.1. Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos
- 5.2. Seguimiento e informes
- 5.3. Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 35 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## V. Procedimientos



### 5.1. Módulo de Atención

Nombre del Procedimiento		
Módulo de Atención		
Objetivo del Procedimiento		
Proporcionar orientación y asesoría en materia de conciliación y de los trámites registrales que ofrece el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Módulo de Atención del CFCRL	A partir de la solicitud de información que realice una persona usuaria, por medio telefónico o presencial.	Coordinación General Territorial (CGT) Subdirección de Archivo y Consulta Documental (SACD)
Referencias		
Artículos 19, fracción I y 25 fracción XII del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Insumos	Resultados	
Equipo de cómputo, servicio de internet, servicio telefónico, espacio físico, mobiliario diseñado para la atención, entre otros.	Informe	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de conciliación individual y colectivo, y registro de asociaciones. Procedimiento de Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial. Procedimiento de Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva. Procedimiento de Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral. Procedimiento de Seguimiento e informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 36 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Módulo de Atención	
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de orientación y asesoría es gratuito.</li> <li>2. El servicio se proporciona en días y horas hábiles.</li> <li>3. El servicio de orientación se proporciona por medio de solicitud presencial o telefónica.</li> <li>4. El personal de orientación debe dirigirse a la persona usuaria con lenguaje claro, preciso, fluido sin utilizar términos técnicos, modismos, ni muletillas.</li> <li>5. La orientación y asesoría se brinda en estricto apego a la normatividad, manuales y lineamientos aplicables.</li> <li>6. En caso de ser necesario, se puede proporcionar información sobre la autoridad competente (internas del CFCRL y externas Tribunales laborales federales o locales, entre otras, según corresponda) a la persona usuaria, para que obtenga mayor información y/o inicie el trámite o servicio que requiera.</li> <li>7. El personal orientador podrá reportar la orientación y asesoría en el formulario, una vez concluida, y en caso de tener personas que atender, podrá hacerlo al concluir el día.</li> <li>8. El informe se integra con las orientaciones y asesorías que se reportan en el formulario de registro de orientaciones y asesorías.</li> </ol>	
Formatos o Sistemas	Medición
<a href="#">CGT/DSR-51/MA-FROA Formulario de registro de orientaciones y asesorías</a>	(Número de orientaciones y asesorías proporcionadas por servicio y/o trámite / Número total de orientaciones y asesorías proporcionadas) *100





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 37 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Módulo de Atención			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	SACD	<b>Saluda, se presenta y pregunta ¿En qué puedo servirle?</b> Saluda al recibir una solicitud de información (presencial o telefónica), se presenta mencionando su nombre y le pregunta a la persona usuaria ¿En qué puedo servirle?	
2	SACD	<b>Escucha e identifica servicio y/o trámite</b> Escucha con atención e identifica el servicio y/o trámite que requiere.	
3	SACD	<b>Confirma el servicio y/o trámite</b> Confirma con la persona usuaria el servicio y/o trámite que requiere: Pregunta ¿Usted menciona que el servicio y/o trámite que requiere es ...?	
3.1.		Si, continua en la actividad 5.	
3.2.		No, continua en la actividad 4.	
4	SACD	<b>Solicita más información</b> Solicita mayores detalles; y regresa a la actividad 2.	
5	SACD	<b>Revisa información en fuentes institucionales</b> Revisa en fuentes internas y/o externas, físicas y/o electrónicas de acuerdo con las necesidades expresadas por la persona usuaria.	
6	SACD	<b>Proporciona orientación de acuerdo al servicio o trámite</b> Proporciona orientación y asesoría de acuerdo al servicio o trámite solicitado por la persona usuaria.	
7	SACD	Pregunta a la persona usuaria ¿Tiene alguna duda de la información que le he proporcionado?	
7.1.		Sí, continua en actividad 8.	
7.2.		No, continua en actividad 9.	
8	SACD	<b>Solicita a la persona usuaria que externe sus dudas</b> Solicita que le externe las dudas; y regresa a la actividad 6.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 38 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Módulo de Atención			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
9	SACD	Pregunta a la persona usuaria ¿Su requerimiento fue atendido?	
9.1.		Sí, continua en actividad 10.	
9.2.		No, continua en actividad 12.	
10	SACD	<b>Llena el formato de registro de solicitantes</b> Solicita a la persona usuaria presencial, que llene el formato de registro de solicitantes. Solicita a la persona usuaria telefónica, que le proporcione los datos para el llenado del formato de registro de solicitantes.	Formato de registro de solicitantes
11	SACD	<b>Concluye la orientación y despedida</b> Informa a la persona usuaria que el servicio se proporcionó conforme a lo solicitado; y se despide señalando que sigue a sus órdenes para atender otras dudas sobre el servicio o trámite que pudiera tener posteriormente; y continua en la actividad 13.	
12	SACD	<b>Canaliza con autoridad competente</b> Canaliza con la autoridad competente (internas del CFCRL y externas Tribunales laborales federales o locales, entre otras según corresponda); y regresa a la actividad 10.	
13	SACD	<b>Reporta las orientaciones proporcionadas</b> Reporta en el formulario de registro de orientaciones y asesorías las proporcionadas durante el día; integra y aprueba informe y entrega.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías Informe
14	CGT	<b>Recibe informe de orientaciones proporcionadas.</b> Recibe y aprueba el Informe y entrega para sus efectos procedentes.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

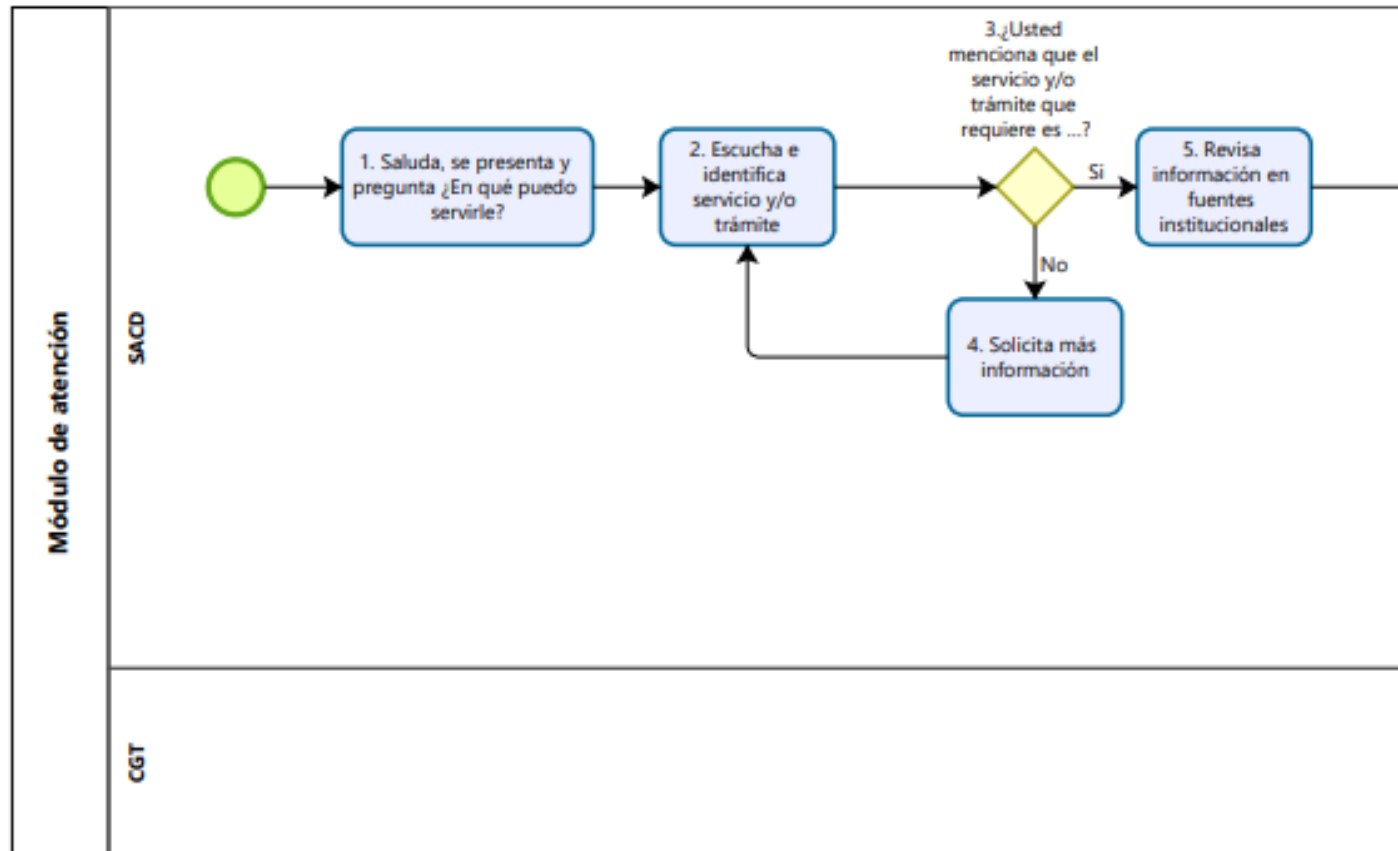




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 39 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

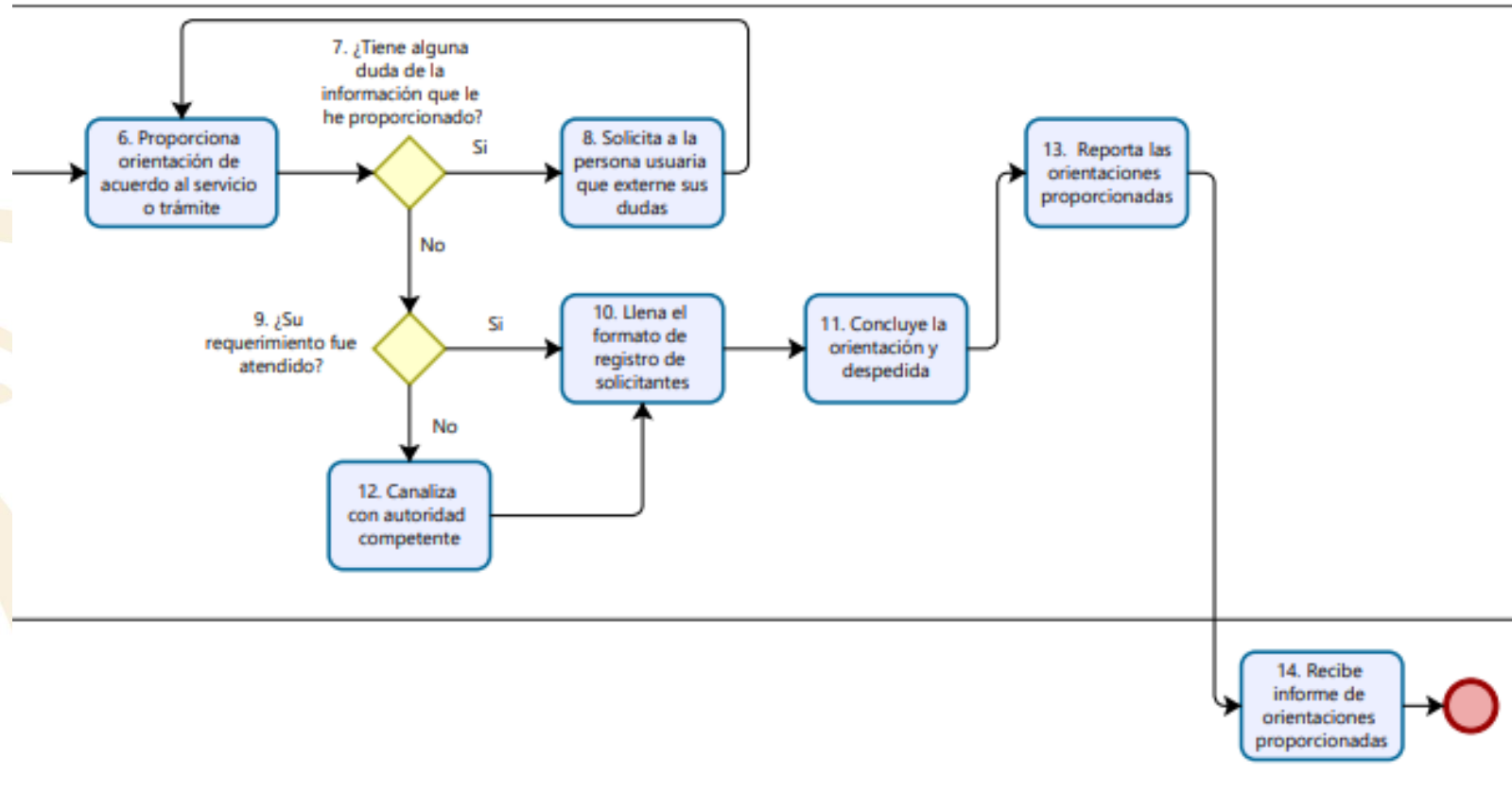




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 40 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 41 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 42 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## 5.2. Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial



Nombre del Procedimiento		
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial		
Objetivo del Procedimiento		
Proporcionar orientación sobre el servicio de conciliación individual que así lo soliciten trabajadores, empleadores y/o representantes legales.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficina Estatal Oficina de Apoyo Estatal	Cuando la persona interesada (trabajador, empleador) tiene intención de iniciar un procedimiento de conciliación individual.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección de Oficina Estatal (DOE) Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal (JDOyAE) Profesional en Servicios Especializados en Orientación (PSEO)
Referencias		
<p>Artículo 123, Apartado A, fracción XX, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Título Trece Bis, Capítulo I de la Ley Federal del Trabajo Art. 684-C, -E, Fracción I, II, III, IV y V.</p> <p>Artículos 34 fracción IV, y 35 fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;</p> <p>Acuerdo JGCFRL 34-09/12/2020 por el que se aprueban los Lineamientos para el proceso de asesoría jurídica en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.</p>		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 43 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Insumos	Resultados
Equipo de cómputo, servicio de internet, servicio telefónico, acceso a la Plataforma SINACOL.	Confirmación de una solicitud de conciliación individual
<b>Interacción con otros procedimientos</b>	
Procedimiento de conciliación individual prejudicial Procedimientos de notificación derivadas de la conciliación individual Procedimiento de Seguimiento e informes Procedimiento de supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	
<b>Políticas</b>	
1. La orientación y asesoría sobre la conciliación individual prejudicial es gratuita. 2. La orientación y asesoría sobre la conciliación individual puede llevarse a cabo de forma presencial, telefónica y/o a distancia. 3. La solicitud de la conciliación individual prejudicial y su confirmación se realizan a través del Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL. 4. El PSEO debe utilizar un lenguaje claro, concreto y preciso. 5. El PSEO deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, honestidad, confidencialidad, transparencia, objetividad. 6. El informe se integra con las orientaciones y asesorías que se reportan en el formulario de registro de orientación y asesorías 7. La asesoría jurídica versará sobre los siguientes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Derechos laborales,</li> <li>II. Plazos de prescripción de éstos,</li> <li>III. Procedimientos de conciliación, y</li> <li>IV. Procedimientos jurisdiccionales.</li> </ul>	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 44 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Formatos o Sistemas	Medición
<p>Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL.</p> <p><u>CGT/DOE-52/OCI-AS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuse de solicitud.</u></p> <p>CGT/DOE-52/OCI-CS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Confirmación de solicitud</p> <p>CGT/DOE-52/OCI-FROA (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de orientaciones y asesorías</p>	<p>(Número de solicitudes confirmadas / número de solicitudes recibidas)*100</p>

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 45 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	PSEO	<b>Saluda, se presenta y se pone al servicio de la persona usuaria</b> Saluda, se presenta mencionando su nombre y le pregunta a la persona usuaria ¿En qué puedo servirle? y escucha.	
2	PSEO	<b>Realiza preguntas e identifica y confirma el servicio</b> Realiza a la persona usuaria, pregunta de exploración para determinar el motivo de la solicitud y escucha con atención. Se apoya en los supuestos que prevé el SINACOL (posibles causas para iniciar solicitud de conciliación individual prejudicial).	SINACOL
3	PSEO	<b>Revisa la materia y territorio</b> Revisa que la solicitud se encuentre dentro de la rama, industria conforme a la materia federal del artículo 527 y/o por cuanto a la circunscripción territorial del artículo 700 de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y en el SINACOL para conocer ante la Oficina Estatal un procedimiento de conciliación individual.	LFT SINACOL
4	PSEO	Analiza si la solicitud de conciliación se encuadra en los supuestos que regula la LFT y el SINACOL ¿Es competente?	LFT SINACOL
4.1.		Si, continua en actividad 11.	
4.2.		No, continua en actividad 5.	
5	PSEO	<b>Comunica que la solicitud no se encuentra en lo que regula la LFT y SINACOL</b> Comunica que la solicitud no se encuentra en los supuestos que regula la LFT en materia federal y en el SINACOL.	LFT SINACOL
6	JDOyAE	<b>Atiende y da cuenta para la determinación correspondiente</b> Atiende lo comunicado y da cuenta para que se proceda a la determinación correspondiente.	
7	DOE	<b>Determina la competencia en coordinación con la o el conciliador</b> Analiza el caso, para que en coordinación con el área de	Acuerdo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 46 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		conciliación individual determinen la incompetencia y emite el Acuerdo correspondiente.	
8	DOE	<b>Remite Acuerdo de incompetencia a la autoridad competente y al personal</b>  Remite el acuerdo de incompetencia (declina competencia) a la autoridad competente, dentro de las 24 horas siguientes de haber recibido la solicitud; y al personal.	Acuerdo
9	JDOyAE	<b>Recibe el Acuerdo de incompetencia y entrega para conocimiento de la persona usuaria</b>  Entrega el acuerdo de incompetencia para conocimiento de la persona usuaria.	Acuerdo
10	PSEO	<b>Recibe acuerdo de incompetencia y notifica</b>  Recibe el Acuerdo de incompetencia y notifica en ese momento a la persona usuaria. FIN	Acuerdo
11	PSEO	<b>Continúa con la orientación y verifica supuestos de excepción</b>  Continúa con la orientación y verifica si la solicitud se encuentra en un supuesto de excepción a la conciliación que regula la LFT en el artículo 685 Ter y demás correlativos y aplicables.	LFT
12	PSEO	<b>Explica que puede o no continuar, en caso de encontrarse en supuesto de excepción</b>  Explica a la persona usuaria que de encontrarse en un caso de excepción, puede o no continuar.	
13	PSEO	Pregunta ¿Desea continuar con la solicitud?	
13.1.		Si, continua en actividad 14.	
13.2.		No, continua en actividad 27.	
14	PSEO	Pregunta a la persona usuaria ¿Ha realizado una solicitud en el SINACOL?	
14.1		Si, continua en actividad 16.	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 47 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
14.2		No, continua en actividad 15.	
15	PSEO	<b>Orienta para iniciar la solicitud de conciliación individual en el SINACOL</b>  Orienta para iniciar una solicitud de conciliación en el SINACOL, es decir le explica en que consiste el procedimiento de conciliación prejudicial, requisitos, tiempos, entre otros, de así requerirlo la persona usuaria; y continua en actividad 25.	SINACOL Acuse de Solicitud
16	PSEO	<b>Verifica que lleve consigo el acuse de la solicitud</b>  Verifica que la persona usuaria lleve consigo el acuse de la solicitud emitido por el SINACOL y que se encuentre dentro de los 3 días hábiles siguientes para su confirmación.	SINACOL Acuse de Solicitud
17	PSEO	¿Está dentro del tiempo para la confirmación?	Acuse de solicitud
17.1.		Si, continua en actividad 18.	
17.2.		No, regresa a la actividad 15.	
18	PSEO	Pregunta a la persona usuaria ¿Tiene consigo los requisitos e información?	Acuse de solicitud
18.1.		Si, continua en actividad 19.	
18.2.		No, regresa a la actividad 15.	
19	PSEO	<b>Procede junto con la persona solicitante a confirmar la solicitud</b>  Procede a revisar en el SINACOL y confirmar junto con el solicitante la solicitud (presencial o vía remota)	SINACOL
20	PSEO	<b>Explica cómo se desahoga el procedimiento de conciliación individual</b>  Explica cómo se desahoga el procedimiento de conciliación individual prejudicial, términos, notificación (auxilio al Centro o diligencia asociada).	
21	PSEO	<b>Genera en el SINACOL: número de identificación único, el buzón electrónico y el citatorio</b>	SINACOL Citatorio

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 48 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

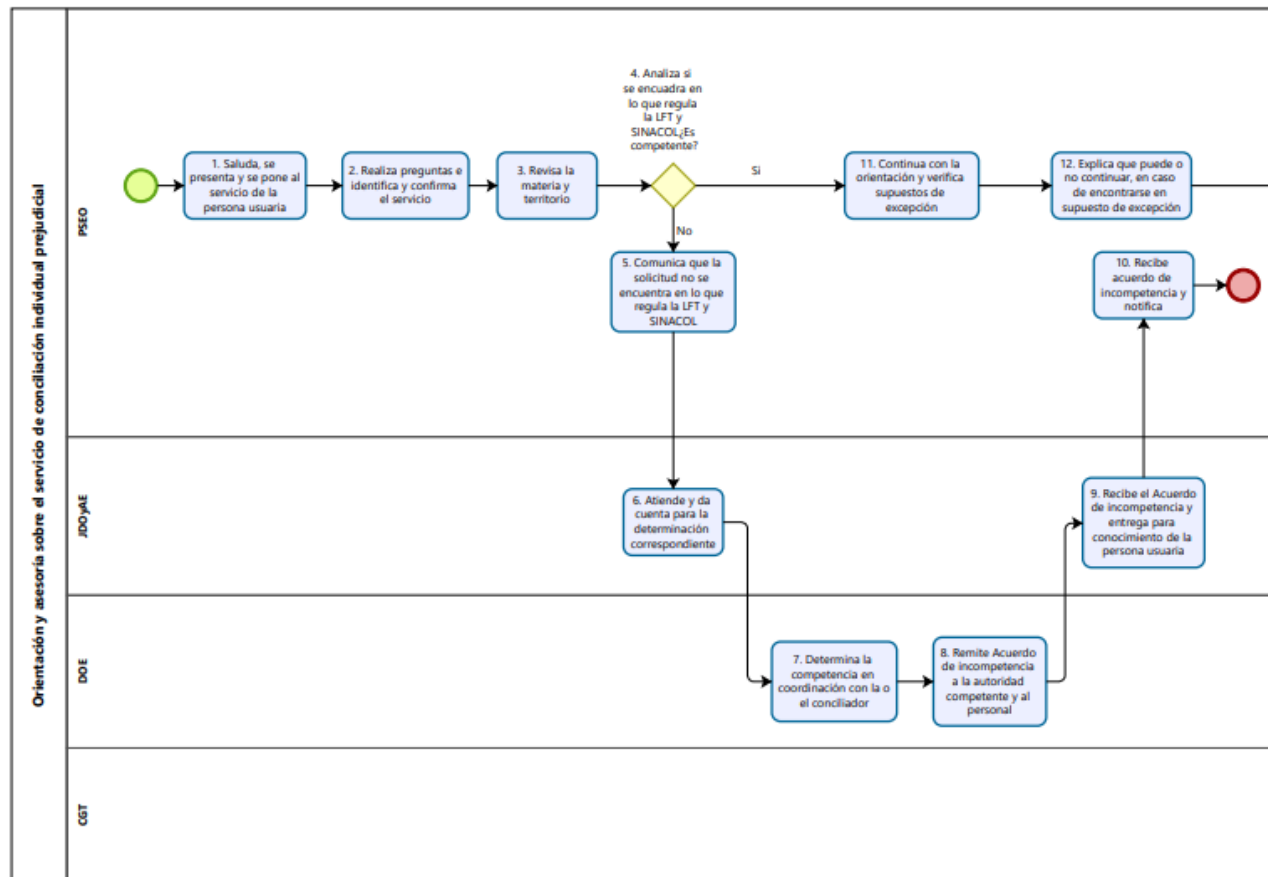
Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Genera en el SINACOL: el número de identificación único, el buzón electrónico y asigna fecha, hora, conciliador y sala (presencial) y en caso de ser vía remota señala la liga para la celebración de la audiencia de conciliación; datos que integran el citatorio, mismo que es generado mediante el mismo sistema.	
22	PSEO	<b>Imprime citatorio</b> Imprimir el citatorio y recaba firma del conciliador y sello institucional en el citatorio.	Citatorio
23	PSEO	<b>Entrega copia del citatorio a la persona usuaria</b> Entrega copia del citatorio a la persona usuaria (solicitante) y recaba su firma de recibido	Copia del Citatorio
24	PSEO	<b>Explica las tres opciones para diligenciar la notificación</b> Explica a la persona usuaria (solicitante) que para la entrega del citatorio al citado, existen tres opciones: Primera opción: que la persona usuaria (solicitante) apoye para notificar al citado (se le entrega copia del citatorio) y continua en el procedimiento de conciliación individual prejudicial. Segunda opción: diligencia asociada (solicitante y notificador) Tercera opción: diligencia por notificador. En las dos últimas opciones continua en el procedimiento de notificaciones derivadas de la conciliación individual prejudicial.	
25	PSEO	Pregunta a la persona usuaria ¿Requiere más información?	
25.1.		Si, continua en actividad 26.	
25.2.		No, continua en actividad 27.	
26	PSEO	<b>Canaliza a PROFEDET o IFDP</b> Canaliza a la persona usuaria con personal de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo PROFEDET o con el Instituto Federal de Defensoría Pública.	
27	PSEO	<b>Informa la conclusión de la orientación y asesoría y despide</b>	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 49 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

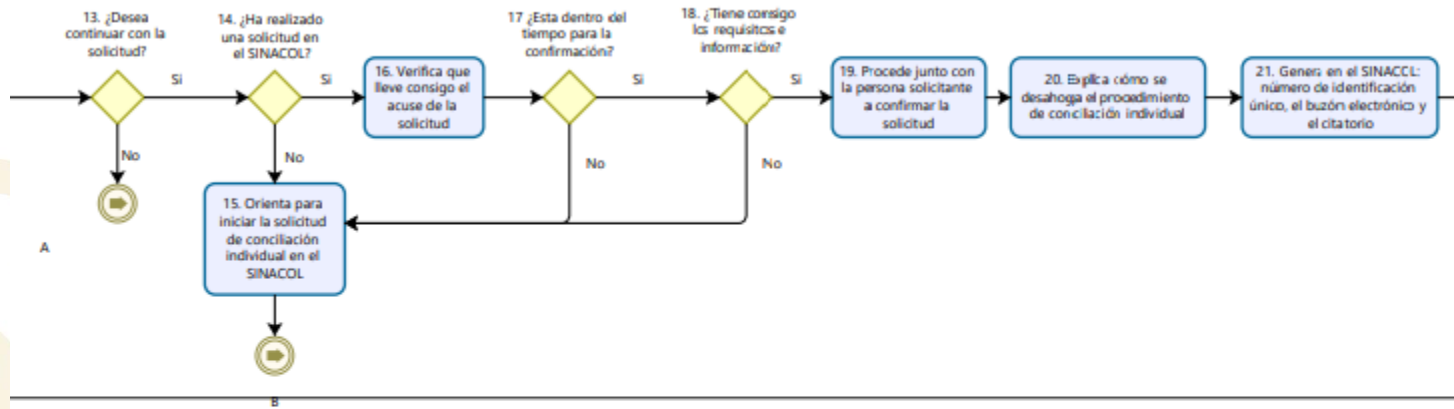
Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Informa que la orientación y asesoría ha concluido y despide a la persona usuaria.	
28	PSEO	<b>Registra la orientación y asesoría en el formulario de registro y avisa</b> Registra las orientaciones realizadas en el formulario de registro de orientaciones y asesorías y avisa para la validación.	Formulario de registro de notificaciones
29	JDOyAE	<b>Valida las orientaciones y asesorías en el formulario de registro</b> Valida que las orientaciones y asesorías se encuentren debidamente reportadas en el formulario de registro de las mismas y comunica. Recaba informe y entrega.	Formulario de registro de notificaciones
30	DOE	<b>Recibe, aprueba y entrega informe</b> Recibe, firma, aprueba y entrega informe de las orientaciones y asesorías de conciliación individual realizadas.	Informe
31	CGT	<b>Recibe informe.</b> Recibe informe de las orientaciones y asesorías de conciliación individual realizadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 50 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

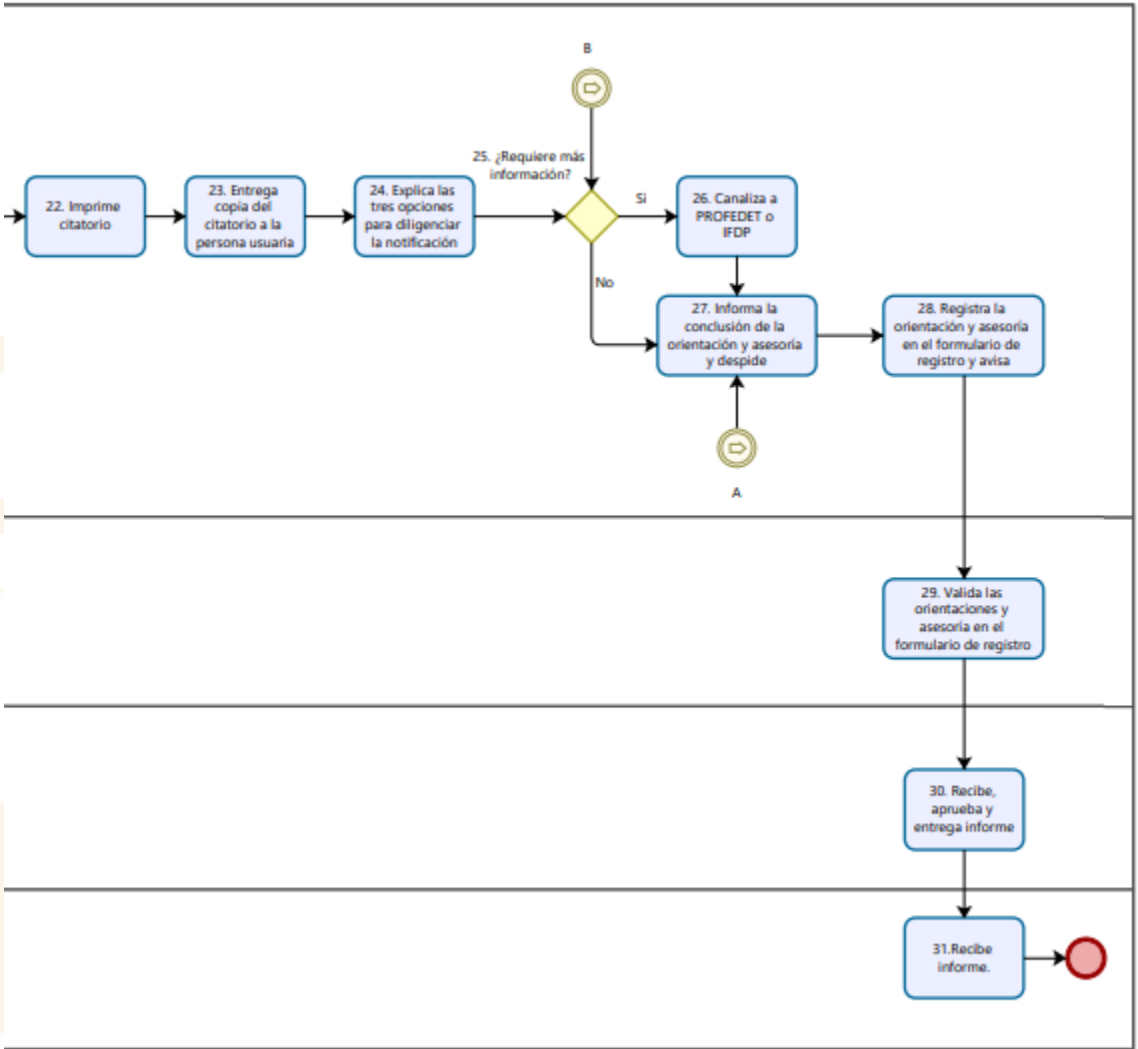
## Diagrama de Flujo



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 51 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 52 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	









 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 53 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

### 5.3. Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva



Nombre del Procedimiento		
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva		
Objetivo del Procedimiento		
Proporcionar la orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva que así lo soliciten Sindicatos, Federaciones o Confederaciones, patrones, trabajadores y/o sus representantes legales.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficina Estatal Oficina de Apoyo Estatal	A partir de la solicitud de una persona usuaria respecto al procedimiento de conciliación colectiva.	Dirección de Oficina Estatal (DOE)  Jefatura de Departamento de Orientación y Asesoría Estatal (JDOyAE)  Profesional en Servicios Especializados en Orientación (PSEO)
Referencias		
De conformidad con los artículos 123 A) fracción XX párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 450 de la Ley Federal del Trabajo. Artículo 9 fracción II de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. Artículos 2, 34 fracción II, 35 fracción IV del Estatuto Orgánico del Centro.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, Internet, equipo de cómputo con cámara y micrófono, multifuncional, aplicación de videoconferencia institucional, servicio telefónico, acceso al sistema de conciliación SINACOL, entre otros.	Confirmación de una solicitud de conciliación colectiva	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 54 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento	
Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva	
Interacción con otros procedimientos	
Procedimientos de conciliación colectiva Procedimientos de notificación derivadas de la conciliación colectiva Procedimiento de seguimiento e informes Procedimiento de supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	
Políticas	
1. La orientación y asesoría consisten en proporcionar información sobre los requisitos y tipos de formatos de los archivos que deberán adjuntarse al trámite de registro correspondiente. En ningún momento se da la orientación y asesoría sobre el contenido, validez y cotejo de los documentos. 2. La orientación y asesoría sobre la conciliación colectiva es gratuita. 3. La orientación se proporciona en días y horas hábiles. 4. La orientación y asesoría sobre la conciliación colectiva puede llevarse a cabo de forma presencial, telefónica y/o a distancia. 5. La solicitud de la conciliación colectiva se realiza a través del Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL. 6. El PSEO debe utilizar un lenguaje claro, concreto y preciso. 7. El PSEO deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, honestidad, confidencialidad, transparencia, objetividad. 8. La orientación se brinda con base en la normatividad vigente y en la información reflejada en el SINACOL. 9. El informe se integra con las orientaciones y asesoría que realiza el orientador (PSEO), y que reporta en el formulario de registro de orientaciones y asesoría. 10. Los documentos y/o requisitos que deben presentar las personas interesadas, depende del trámite a realizar.	
Formatos o Sistemas	Medición
Sistema SINACOL  <u>CGT/DOE-52/OCC-AS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuse de solicitud</u>  <u>CGT/DOE-52/OCC-FROA (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de orientaciones y asesorías</u>	(Número de orientaciones y asesorías proporcionadas sobre conciliación colectiva por tipo de trámite / Número de orientaciones y asesorías realizadas) *100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 55 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de Conciliación Colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	PSEO	<b>Saluda, se presenta y se pone a disposición de la persona usuaria</b> Saluda, se presenta mencionando su nombre y le pregunta a la persona usuaria ¿En qué puedo servirle? y escucha	
2	PSEO	<b>Hace preguntas para determinar el motivo de la solicitud</b> Hace preguntas de exploración para determinar el motivo de la solicitud y escucha con atención. Se apoya en los supuestos que prevee el SINACOL (posibles causas para iniciar solicitud de conciliación colectiva).	SINACOL
3	PSEO	<b>Revisa que la solicitud se enmarque en la materia y territorio que regula la LFT</b> Revisa que la solicitud se encuentre dentro de la rama, industria conforme a la materia federal del artículo 527 y/o por cuanto a la circunscripción territorial del artículo 700 de la LFT para sustanciar ante el Centro una solicitud de conciliación colectiva.	LFT
4	PSEO	Analiza si la solicitud de conciliación colectiva ¿Se encuentra en los supuestos que regula la LFT y el SINACOL?	LFT SINACOL
4.1		Si, continua en actividad 14.	
4.2		No, continua en actividad 5.	
5	PSEO	<b>Comunica que la solicitud se enmarca en los supuestos que regula la LFT y el SINACOL</b> Comunica que la solicitud no se encuentra en los supuestos que regula la LFT en materia federal y en el SINACOL.	LFT SINACOL
6	JDOyAE	<b>Atiende y comunica para la determinación respectiva</b> Atiende lo comunicado y da cuenta para que proceda a la determinación respectiva.	
7	DOE	<b>Informa a la CGCC para que evalúe la solicitud</b> Recibe comunicado y analiza el caso, y da cuenta a la Coordinación General de Conciliación Colectiva (CGCC) para que evalúe la solicitud.	
8	DOE	Recibe respuesta de la CGCC en la que señala ¿Es competencia del Centro?	


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 56 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de Conciliación Colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
8.1.		Si, continua en actividad 13.	
8.2.		No, continua en actividad 9.	
9	DOE	<b>Recibe solicitud de la CGCC para que sea notificada por la DOE</b> Recibe solicitud de la CGCC para que sea notificada; continua en el procedimiento de notificaciones de conciliación colectiva.	
10	DOE	<b>Avisa de la incompetencia al personal</b> Avisa de la incompetencia del asunto al personal, para conocimiento de la persona usuaria.	
11	JDOyAE	<b>Recibe aviso de incompetencia y remite para conocimiento de la persona usuaria</b> Recibe aviso de la incompetencia y remite para conocimiento de la persona usuaria.	
12	PSEO	<b>Recibe el aviso de incompetencia y avisa a la persona usuaria</b> Recibe el aviso de incompetencia del asunto y avisa a la persona usuaria. FIN.	
13	DOE	<b>Avisa de la competencia para continuar con la orientación</b> Avisa de la competencia para continuar con la orientación a la persona usuaria.	
14	PSEO	<b>Continua con la orientación y verifica si la solicitud se encuentra en un supuesto de excepción a la conciliación colectiva</b> Recibe aviso de competencia para continuar con la orientación y verifica si la solicitud se encuentra en un supuesto de excepción a la conciliación colectiva que regula la LFT en el artículo 685 Ter y demás relativos y aplicables.	LFT
15	PSEO	Explica a la persona usuaria que de encontrarse en un supuesto de excepción si ¿Desea continuar con la orientación?	
15.1.		Si, continua en actividad 16.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 57 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de Conciliación Colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
15.2.		No, continua en actividad 17.	
16	PSEO	<b>Canaliza y continua</b> Canaliza al Instituto Federal de la Defensoría Pública (IFDP) y continua en actividad 22.	Canaliza al INDP
17	PSEO	Pregunta ¿Ha iniciado una solicitud por medios electrónicos en la plataforma?	
17.1.		Si, continua en actividad 20.	
17.2.		No, continua en actividad 18.	
18	PSEO	<b>Orienta para iniciar una solicitud</b> Orienta para iniciar una solicitud de conciliación en el SINACOL	SINACOL
19	PSEO	<b>Orienta para remitir los documentos a la CGCC para su ratificación</b> Orienta para que remita los documentos con la CGCC para que ratifique y continúe la solicitud; y continua en actividad 22.	
20	PSEO	<b>Da vista de la apertura de la solicitud y entrega para su notificación</b> Da vista de la apertura de la solicitud y remisión a la CGCC, quien de proceder emite y solicita apoyo para la entrega de los citatorios de emplazamiento a huelga, lo cual remite para su notificación.	Citatorios
21	DOE	<b>Recibe citatorios y apoya para su notificación</b> Recibe citatorios para que en colaboración se notifique al citado (posterior a la ratificación que realice la CGCC); y continua en el procedimiento de notificación de conciliación colectiva.	Citatorios
22	PSEO	<b>Registra las orientaciones realizadas y avisa</b> Registra las orientaciones realizadas y avisa.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías
23	JDOyAE	<b>Valida que las orientaciones se encuentren reportadas en el formulario de registro de orientaciones y asesorías; integra informe y entrega</b> Valida que las orientaciones se encuentren	Formulario de registro de orientaciones y asesorías



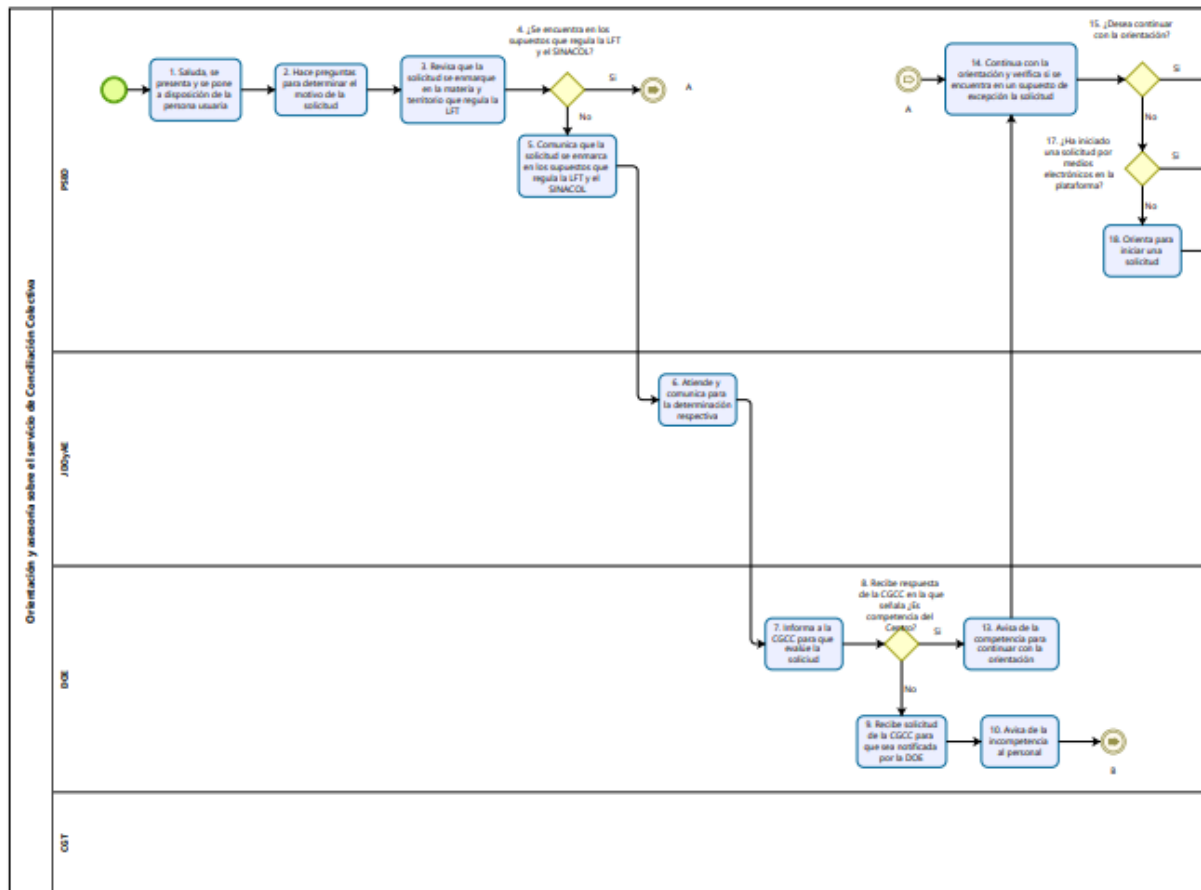
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 58 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

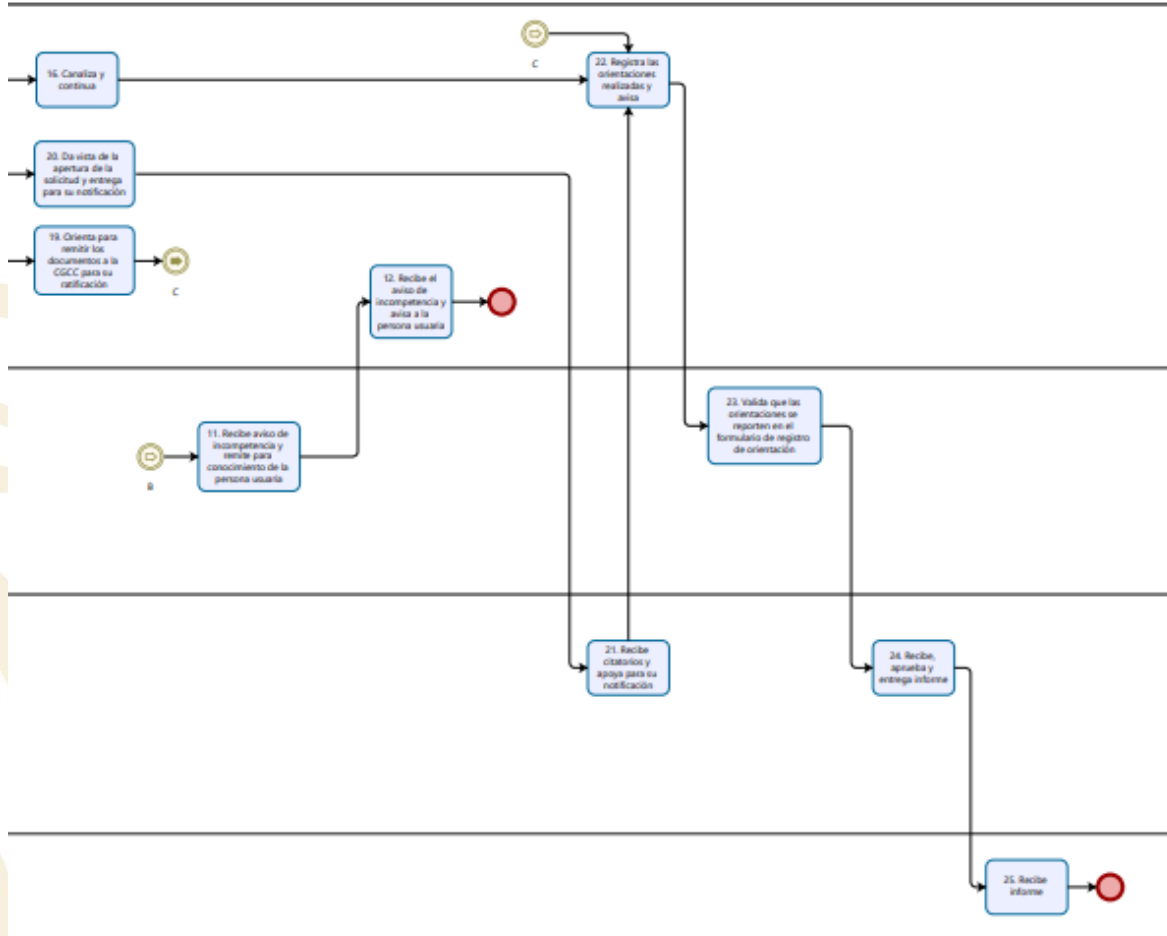
Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre el servicio de Conciliación Colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		debidamente reportadas en el Formulario de registro de orientaciones y asesorías recaba informe y entrega.	
24	DOE	<b>Recibe, aprueba y entrega informe</b> Recibe, firma, aprueba y entrega informe de las orientaciones y asesorías de conciliación colectiva realizadas.	Informe
25	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe informe de las orientaciones y asesorías de conciliación colectiva realizadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			





 <b>TRABAJO</b> SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 59 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## Diagrama de Flujo







 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 61 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 5.4. Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral



Nombre del Procedimiento		
Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral		
Objetivo del Procedimiento		
Proporcionar orientación y/o asesoría a las personas usuarias interesadas en realizar trámites de Registro.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficina Estatal Oficina de Apoyo Estatal	A partir de la solicitud de orientación y/o asesoría sobre los trámites registrales por parte de una persona usuaria.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección de Oficina Estatal (DOE) Jefatura de Departamento de Orientación y Asesoría Estatal (JDOyAE) Profesional en Servicios Especializados en Orientación (PSEO)
Referencias		
<p>Artículo 123 apartado A, fracción XX, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</p> <p>Título Séptimo "Relaciones Colectivas de Trabajo" de la Ley Federal del Trabajo;</p> <p>Artículo 9 fracción III y VI de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;</p> <p>Artículos 2, 34 fracciones II, IV y V; 35 fracciones III y IV del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.</p>		
Insumos	Resultados	
Equipo de cómputo con cámara y micrófono, servicio de internet, acceso a la plataforma de Registro del CFCRL ( <a href="http://registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites">registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites</a> ), servicio telefónico institucional, aplicación de videoconferencia institucional, entre otros.	Solicitud de un trámite de registro.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 62 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral	
Interacción con otros procedimientos	
Procedimientos de las Coordinaciones Generales de Registro de Asociaciones y Contratos Colectivos. Seguimiento e informes de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	
Políticas	
1. La orientación y asesoría consisten en proporcionar información sobre los requisitos y tipos de formatos de los archivos que deberán adjuntarse al trámite de registro correspondiente. En ningún momento se da la orientación y asesoría sobre el contenido, validez y cotejo de los documentos. 2. La orientación y asesoría es gratuita. 3. La orientación se proporciona en días y horas hábiles. 4. La orientación y/o asesoría se proporciona de forma presencial, telefónica o a distancia. 5. La orientación se brinda con base en la normatividad vigente y en la información reflejada en la Plataforma de Registro del Centro ( <a href="http://registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites">registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites</a> ). 6. El informe se integra con el reporte de las orientaciones y asesoría que realiza el orientador (PSEO), en el formulario de registro de orientaciones y asesoría. 7. Los documentos y/o requisitos que deben presentar las personas interesadas, depende del trámite a realizar, mismos que se describen a continuación: I. Asociaciones; II. Federaciones y confederaciones; III. Contratos; IV; Otros (certificados).	
Formatos o Sistemas	Medición
Plataforma digital: <a href="http://registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites">registro.centrolaboral.gob.mx/mis-tramites</a> CGT/DOE-52/OTR-FROA (las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de orientaciones y asesorías.	(Número de orientaciones y asesorías sobre los trámites de registro, por trámite / Número de orientaciones y asesorías realizadas) *100


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 63 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	PSEO	<b>Saluda, se presenta e identifica y confirma el interés por el trámite</b> Saluda, se presenta y escucha a la persona usuaria, identifica y confirma su interés por el trámite de registro que desea realizar.	Presencial Telefónico Vía remota (aplicación de videoconferencia institucional)
2	PSEO	<b>Proporciona la orientación y asesoría del trámite requerido</b> Proporciona la orientación y asesoría sobre el trámite de registro, como los requisitos documentales y tipos de formatos de los archivos que deben adjuntarse.	
3	PSEO	Pregunta a la persona usuaria: ¿requiere la orientación y asesoría para realizar el trámite?	
3.1		Si, continua en actividad 4.	
3.2		No, continua en actividad 12.	
4	PSEO	Pregunta ¿cuenta con la documentación requerida?	Documentos y/o requisitos de acuerdo al trámite
4.1		Si, continua en actividad 5.	
4.2		No, continua en la actividad 12.	
5	PSEO	<b>Orienta y asesora en la Plataforma de Registro y crea cuenta</b> Orienta y asesora a la persona usuaria ingresando a la Plataforma de Registro, y con los datos personales de la o el usuario para la creación de una cuenta.	Plataforma de Registro
6	PSEO	<b>Orienta y asesora para que la persona usuaria seleccione las opciones respectivas en la Plataforma de Registro</b> Indica a la persona usuaria que debe seleccionar la opción "nuevo trámite", posteriormente se desplegará el catálogo de trámites, debe seleccionar el de su interés.	Plataforma de Registro
7	PSEO	<b>Orienta y asesora a la persona usuaria para cargar los documentos del trámite</b>	Plataforma de Registro


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 64 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Orienta y asesora a la persona usuaria, para cargar la documentación requerida al trámite que seleccionó en la Plataforma de Registro.	
8	PSEO	<b>Indica que puede cargar documentos adicionales</b> Indica a la persona usuaria que pueden cargar o subir documentos adicionales que considere relevantes para realizar el trámite, de ser el caso, en la Plataforma de Registro.	Plataforma de Registro
9	PSEO	Pregunta a la persona interesada: ¿Desea subir documentos adicionales?	
9.1.	PSEO	Si, continua en actividad 10.	
9.2.	PSEO	No, continua en actividad 11.	
10	PSEO	<b>Orienta y asesora para cargar documentos adicionales</b> Orienta y asesora a la persona usuaria, para cargar o subir la documentación adicional que considera relevante para realizar el trámite, en la plataforma de registro.	Plataforma de Registro
11	PSEO	<b>Orienta y asesora a la persona usuaria para que envíe la solicitud y obtendrá un número de identificación único y activa el buzón electrónico y concluye</b> Orienta a la persona usuaria para que envíe la solicitud, e informa previamente que una vez enviada, la Plataforma de Registro le va a generar un número de identificación único, mismo que le servirá para dar seguimiento al trámite, activando el buzón electrónico, e informa que en ese momento concluye la orientación y asesoría.	Plataforma Oficial de Registro
12	PSEO	<b>Reporta la orientación y asesoría</b> Reporta la orientación y asesoría realizada en el formulario de registro de orientación y asesoría, una vez que la persona usuaria se retiró.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías
13	JDOyAE	<b>Valida la orientación y asesoría en el formulario de registro y recaba y entrega informe</b> Valida que exista el reporte de la orientación y asesoría en el formulario de registro; recaba el informe y entrega	Formulario de registro de orientaciones y asesorías

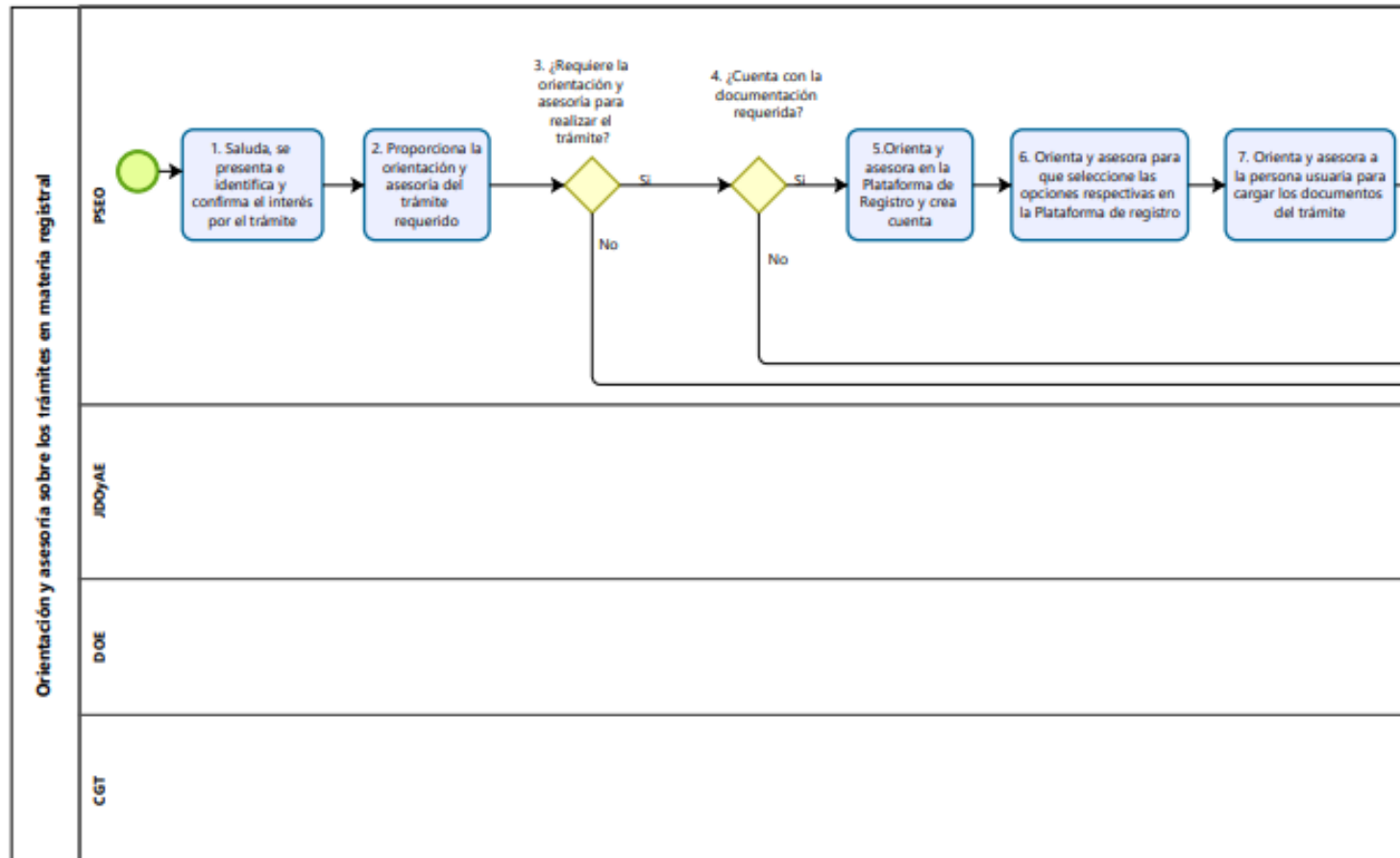




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 65 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

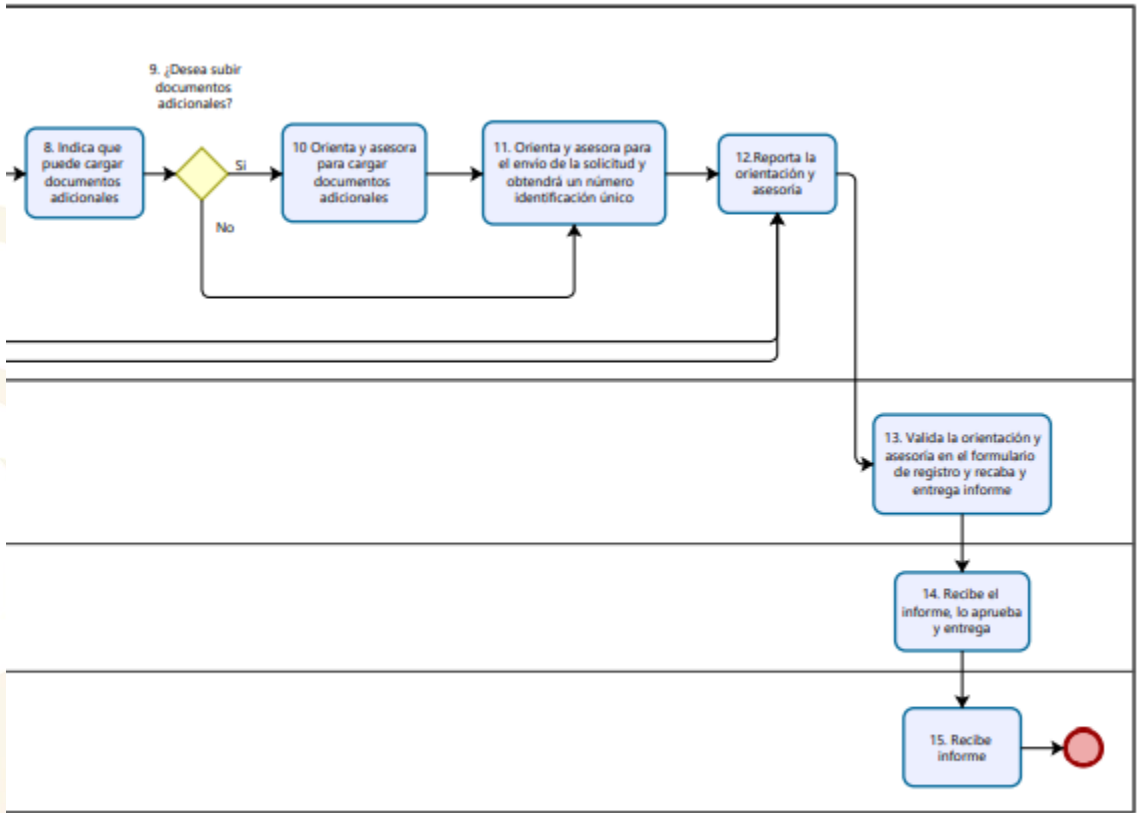
Nombre del Procedimiento			
Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
14	DOE	<b>Recibe el informe, lo aprueba y entrega</b> Recibe, firma, aprueba y entrega el informe de orientación y asesoría sobre los trámites de registro realizadas.	Informe
15	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe el informe de las orientaciones y asesorías realizadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 66 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 67 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 68 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

#### 5.5. Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones

Nombre del Procedimiento		
Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones		
Objetivo del Procedimiento		
Representar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral en actos o comisiones, cuya participación consista en asistir y/o presentar los temas del nuevo sistema de justicia laboral, convocados por instituciones gubernamentales, del sector privado, organizaciones de trabajadores y patrones, instituciones académicas, entre otros, dentro de la circunscripción territorial que corresponda.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Dirección de Oficina Estatal	A partir de la recepción de invitaciones y de la instrucción superior para su atención.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección de Oficina Estatal (DOE)
Referencias		
Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 34, fracciones III y IX.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, viáticos y pasajes, vehículo, combustible, identificación institucional, servicio telefónico, servicio de correo electrónico institucional, acceso a aplicaciones electrónicas de videoconferencia, equipo de cómputo con cámara y micrófono, multifuncional, entre otros.	Nota informativa.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de vinculación y comunicación del CFCRL. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal		



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 69 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones	
Políticas	
<p>1. Los actos o comisiones pueden referirse a la asistencia y/o participación en eventos, foros presentaciones, entre otros.</p> <p>2. Las invitaciones también pueden recibirse en las Coordinaciones Generales del CFCRL, y en su caso, la Coordinación General Territorial iniciará el procedimiento a partir de la actividad 4.</p> <p>3. En casos que así se considere conveniente, podrán atenderse actos o comisiones en circunscripciones diferentes a las consideradas en el Acuerdo de por el que se crean las oficinas estatales y de apoyo estatal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y se fija su circunscripción territorial para la primera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.</p> <p>4. En caso de utilizar materiales de apoyo como presentaciones, están deben contener la identidad oficial del CFCRL.</p> <p>5. Asegurarse que el contenido de los materiales se encuentre en el marco de la normatividad aplicable.</p> <p>6. Podrán incorporar en la nota informativa evidencias fotográficas.</p>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DOE-52/NI (agregar las 3 primeras siglas de la entidad federativa de la Oficina Estatal que corresponda)	(Número de representaciones atendidas / Número de invitaciones recibidas)*100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 70 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE	<b>Recibe invitación por escrito y revisa</b> Recibe invitación escrita y revisa los datos que contenga, como el nombre completo, puesto, datos de contacto y nombre de la organización a la que pertenece el que suscribe; en que consiste la participación, en su caso el o los temas que solicita sean presentados; el tipo de evento y la agenda; la fecha y el tiempo estimado de la participación; población a la que va dirigido el evento; si el evento será virtual o presencial, si habrá presencia de medios de comunicación, entre otros	Invitación Correo electrónico
2	DOE	<b>Elabora oficio para solicitar indicaciones</b> Elabora oficio para informar y solicitar indicaciones (adjunta la invitación); y entrega.	Oficio Invitación Correo electrónico
3	CGT	<b>Recibe oficio y revisa</b> Recibe oficio e invitación y revisa.	Oficio Invitación Correo electrónico
4	CGT	<b>Determina y en su caso, consulta con DG</b> Determina si atiende invitación y en su caso, realiza consulta al Director General.	
5	CGT	¿Atiende la invitación la Dirección de Oficina Estatal?	
5.1.		Si, continua en actividad 6.	
5.2.		No, continua en actividad 12.	
6	CGT	<b>Elabora oficio de respuesta</b> Elabora oficio de respuesta para que atienda la invitación y solicita que elabore y entregue la nota informativa sobre la participación y desarrollo del evento a más tardar el día siguiente de la conclusión del evento.	Oficio Correo electrónico
7	DOE	<b>Recibe oficio y elabora la respuesta al convocante</b> Recibe oficio y procede a dar respuesta de aceptación de la asistencia y/o participación al convocante, obteniendo el acuse respectivo.	Oficio Correo electrónico Acuse
8	CGT DOE	<b>Prepara materiales</b> Prepara materiales (presentación, discurso, entre otros), según corresponda y de ser el caso.	Materiales



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 71 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

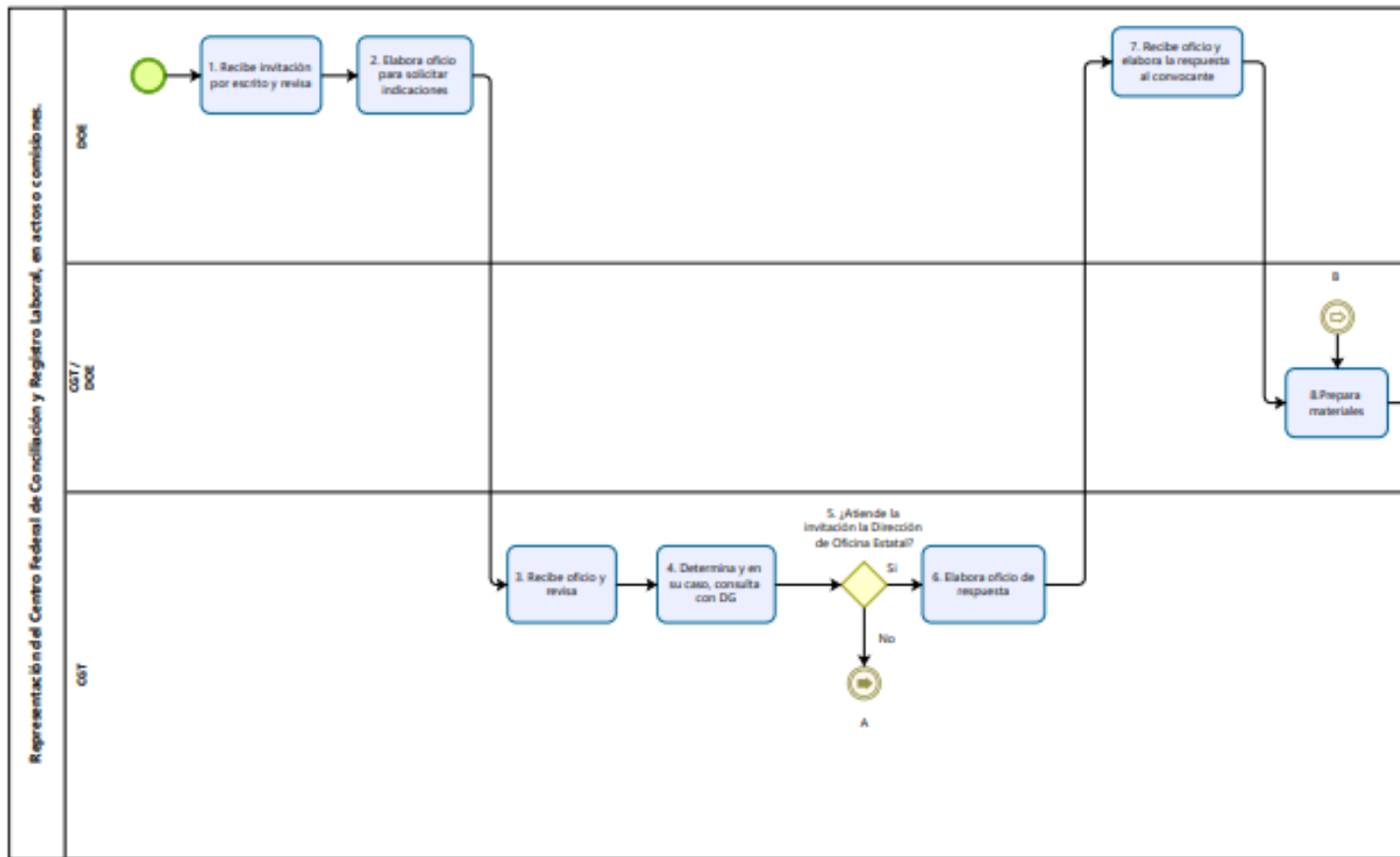
Nombre del Procedimiento			
Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
9	CGT DOE	<b>Asiste y en su caso, participa en el evento</b>  Asiste puntualmente al evento y/o participa, según corresponda.	
10	CGT DOE	<b>Elabora nota informativa</b>  Elabora la nota informativa sobre su participación y desarrollo del evento, al día siguiente de la conclusión del mismo.	Nota informativa
11	CGT DOE	<b>Entrega nota informativa</b>  Entrega la nota informativa al jefe inmediato superior, con copia para conocimiento de la Dirección de Vinculación y Comunicación del CFCRL, obteniendo acuse de recibido y archiva en el expediente respectivo.  <b>FIN</b>	Nota informativa Acuse Correo electrónico
12	CGT	<b>Elabora oficio de respuesta</b>  Elabora oficio de respuesta indicando: 12.1. Supuesto 1: La justificación de no atender la invitación (por agenda, tiempo, entre otros), y entrega. 12.2. Supuesto 2: Será atendida la invitación por otra autoridad del CFCRL y en su caso, dá indicaciones al respecto, y entrega.	Oficio Correo electrónico
13	DOE	<b>Recibe oficio y atiende indicaciones</b>  Recibe oficio y atiende indicaciones: 13.1. Supuesto 1: Elabora el oficio dirigido al convocante, agradece y explica la razón por la cual no será posible atender la invitación, entrega, obtiene acuse y archiva. FIN. 13.2. Supuesto 2: Elabora oficio dirigido al convocante, señalando la autoridad que atenderá la invitación, entrega y obtiene acuse el cual envía para los efectos procedentes.	Oficio Acuse Correo electrónico
14	CGT	<b>Recibe acuse del oficio</b>  Recibe el acuse del oficio mediante el cual informa de la autoridad que atenderá el evento.	Acuse Correo electrónico
15	CGT	¿Atiende la invitación la CGT?	
15.1		Si, regresa a la actividad 8.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 72 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

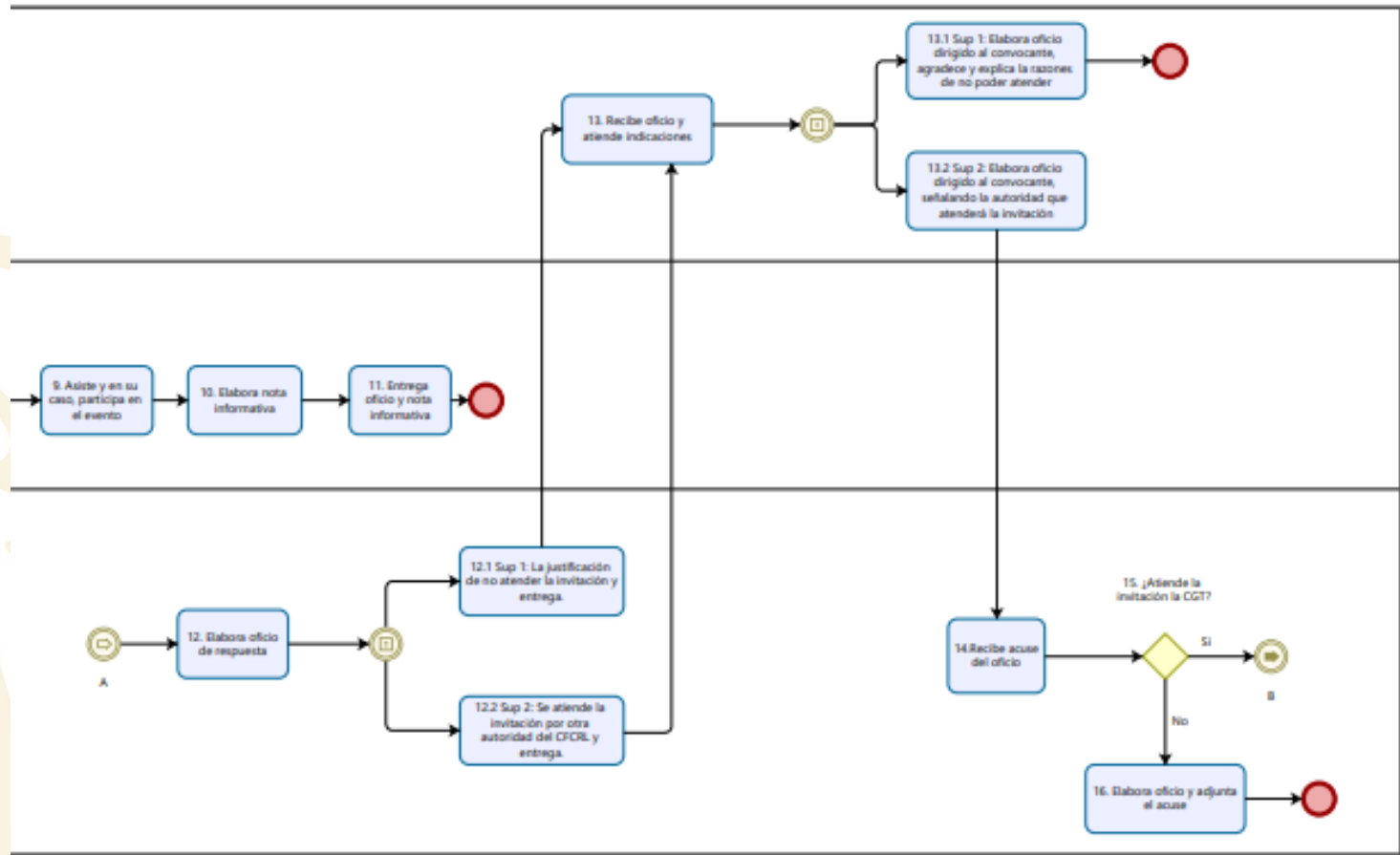
Nombre del Procedimiento			
Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
15.2.		No, continua en actividad 16.	
16	CGT	<b>Elabora oficio y adjunta el acuse</b> Elabora oficio y adjunta el acuse de recibido del oficio dirigido al convocante, mediante el cual se informa que el evento será atendido por esa autoridad del CFCRL, y la invitación original; entrega, obtiene acuse y archiva.	Oficio Acuse Correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 73 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 74 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 75 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01



## 5.6. Sesiones informativas

Nombre del Procedimiento		
Sesiones informativas		
Objetivo del Procedimiento		
Promover y difundir los programas, servicios y trámites que el Centro proporciona, en el marco del Nuevo Sistema de Justicia Laboral.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Dirección de Oficina Estatal Oficina de Apoyo Estatal	A partir de la programación de las sesiones informativas.	Dirección de Oficina Estatal (DOE) Subdirección de Gestión Estatal (SGE)
Referencias		
Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, art. 34, fracciones I y IX; Artículo 35, fracciones I y VIII.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo con cámara y micrófono, servicio de internet, servicio telefónico, servicio de correo electrónico institucional, multifuncional, aplicación de videoconferencia institucional, entre otros.	Difusión y promoción de los programas, servicios y trámites del CFCRL.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de conciliación individual y colectivo, y registro de asociaciones. Procedimiento de Orientación y asesoría del servicio de conciliación individual prejudicial. Procedimiento de Orientación y asesoría sobre conciliación colectiva. Procedimiento de Orientación y asesoría de los trámites de registro. Procedimiento de Seguimiento e informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 76 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Sesiones informativas	
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asistencia a las sesiones informativas es gratuita.</li> <li>2. Las sesiones informativas serán virtuales.</li> <li>3. La duración de la sesión informativa dependerá del tema a presentar, sin exceder de 3 horas.</li> <li>4. Se utiliza aplicaciones de videoconferencia institucionales.</li> <li>5. Contar con directorios de los posibles interesados en asistir a las sesiones informativas, según tema y dentro de la circunscripción territorial.</li> <li>6. Determinar la programación y los temas que se tratará en cada sesión informativa.</li> <li>7. Los oficios invitación y constancias de asistencia podrán estar firmados física o digitalmente.</li> <li>8. Las comunicaciones por correo institucional deben tener activada la función de lectura.</li> <li>9. Las constancias y presentaciones deben contener la identidad oficial del CFCRL.</li> <li>10. El contenido debe estar sustentado en la normatividad aplicable.</li> <li>11. El expediente deberá integrarse electrónicamente, escaneando los documentos que se obtengan físicamente.</li> <li>12. El informe se integra con el reporte de las sesiones informativas en el formulario de registro de sesiones informativas.</li> </ol>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DOE-52/SI-CF(3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Control de folios CGT/DOE-52/SI-C(3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Constancias de participación CGT/DOE-52/SI-E(3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Evaluación CGT/DOE-52/SI-F(3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de sesiones informativas	(Número de sesiones informativas realizadas / Número de sesiones informativas programadas) *100




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 77 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Sesiones informativas			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	SGE	<b>Elabora oficios invitación y entrega</b>  Elabora los oficios-invitación a la Sesión Informativa, mismo que contendrá como mínimo el tema a tratar, el objetivo, la fecha, la hora y la plataforma electrónica por la cual será transmitida, a quién va dirigida, el tiempo de la sesión; a su vez solicita la confirmación de asistencia, con nombres completos, puestos, números telefónicos y correos electrónicos, para hacerles llegar los datos para la conexión el día de la Sesión Informativa, menciona que será el Jefe de Departamento de Orientación y Atención, nombre completo y correo electrónico institucional, quien dará la sesión y les enviará los datos de conexión.	Oficio-invitación Correo electrónico
2	DOE	<b>Recibe oficios invitación y asegura que estén completos y firma</b>  Recibe oficios-invitación, y se asegura que contenga la información mínima necesaria y firma oficios-invitación a Sesión Informativa; y devuelve para su entrega.	Oficio-invitación Correo electrónico
3	SGE	<b>Entrega oficios invitación a personas interesadas</b>  Recibe oficios-invitación a Sesión Informativa firmados y entrega a las personas interesadas.	Oficio-invitación Correo electrónico
4	SGE	¿Confirman asistencia?	
4.1		Si, continua en actividad 6.	
4.2.		No, continua en actividad 5	
5	SGE	<b>Recibe comunicado de no asistencia o elabora nota de no confirmación</b>  Integra al expediente oficio o comunicado (de existir), mediante el cual confirman la no asistencia y en caso contrario, elabora nota señalando que no se recibió comunicado informando la no asistencia; integra al expediente. FIN	Oficio Nota Expediente
6	SGE	<b>Elabora relación de personas confirmadas y turna</b>  Elabora relación de personas confirmadas y turna para envío de datos para conexión.	Relación personas confirmadas
7	JDOyAE	<b>Recibe relación y envía datos de conexión para la sesión informativa</b>  Recibe relación de personas confirmadas y envía datos de conexión a la Sesión Informativa (nombre y dirección electrónica de la plataforma, contraseña, entre otros.); y solicita conectarse 10 minutos previos para pasar lista de asistencia.	Relación personas confirmadas Correo electrónico

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 78 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

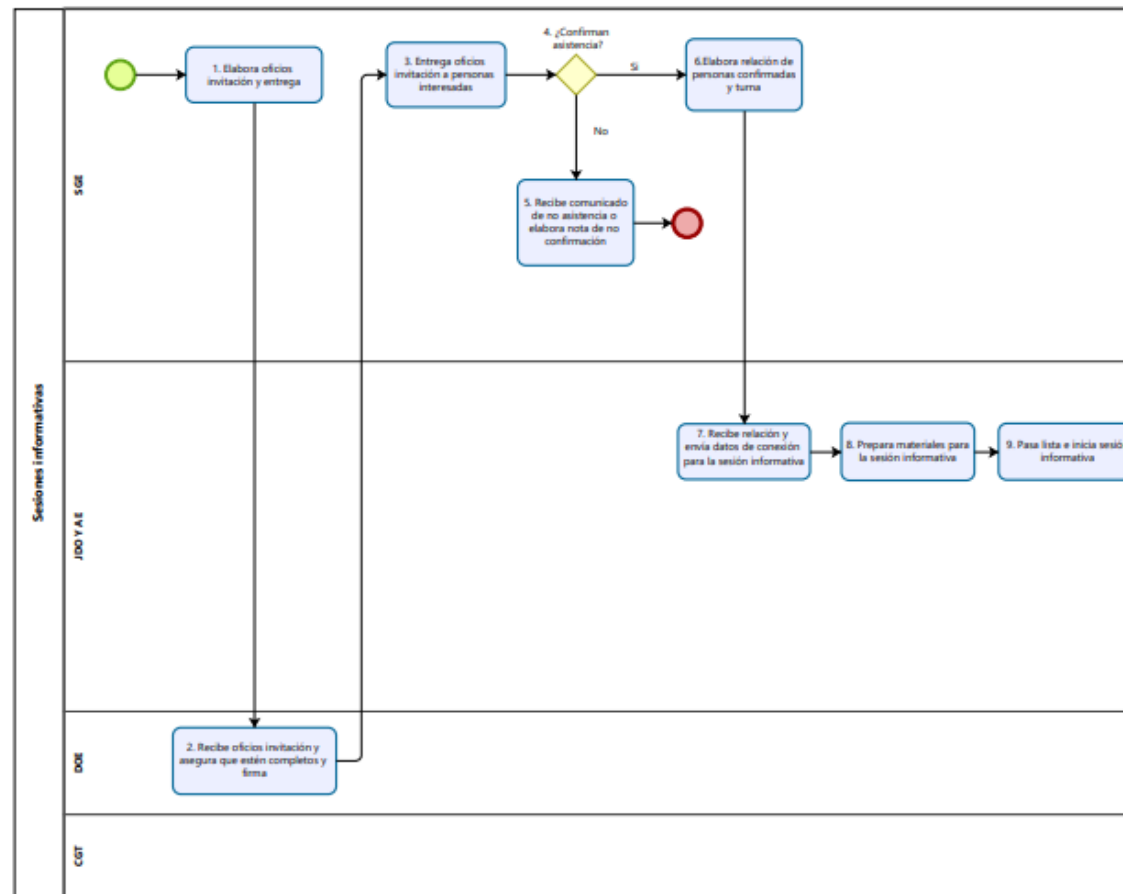
Nombre del Procedimiento			
Sesiones informativas			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
8	JDOyAE	<b>Prepara materiales para la sesión informativa</b> Prepara materiales para la sesión informativa (presentaciones, listas de asistencia, entre otros)	Presentaciones
9	JDOyAE	<b>Pasa lista e inicia sesión informativa</b> Pasa lista de asistencia 10 minutos antes del inicio, informa que la sesión será grabada e inicia puntualmente la Sesión Informativa.	Lista de asistencia Grabación Fotografías
10	JDOyAE	¿Hay preguntas que atender?	
10.1		Si, continua en actividad 11.	
10.2		No, continua en actividad 12.	
11	JDOyAE	<b>Responde las preguntas</b> Responde las preguntas y continua en la actividad 12.	
12	JDOyAE	<b>Solicita a asistentes realicen la evaluación de la sesión informativa</b> Solicita a las personas asistentes el llenado de la evaluación de la Sesión Informativa, proporciona la liga para su llenado y, concluye.	Evaluación de la Sesión Informativa electrónica
13	JDOyAE	<b>Informa que las evaluaciones de la sesión informativa se encuentran requisitadas.</b> Informa que fueron llenadas las evaluaciones de la Sesión Informativa, para el procesamiento de resultados.	Evaluación de la Sesión Informativa electrónica
14	SGE	<b>Obtiene resultados de las evaluaciones y retroalimenta</b> Verifica y procesa evaluaciones de la Sesión Informativa, obtiene resultados y en su caso, retroalimenta proponiendo acciones de mejora.	Resultados de la evaluación de la sesión informativa.
15	JDOyAE	<b>Recibe retroalimentación y atiende acciones de mejora</b> Recibe retroalimentación, de ser el caso y atiende acciones de mejora, mismas que aplicará en la siguiente sesión informativa.	Resultados de la evaluación de la sesión informativa.
16	JDOyAE	<b>Elabora constancias de asistencia</b> Elabora las constancias de asistencia a la Sesión Informativa y turna para validación.	Constancias de asistencia



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 79 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

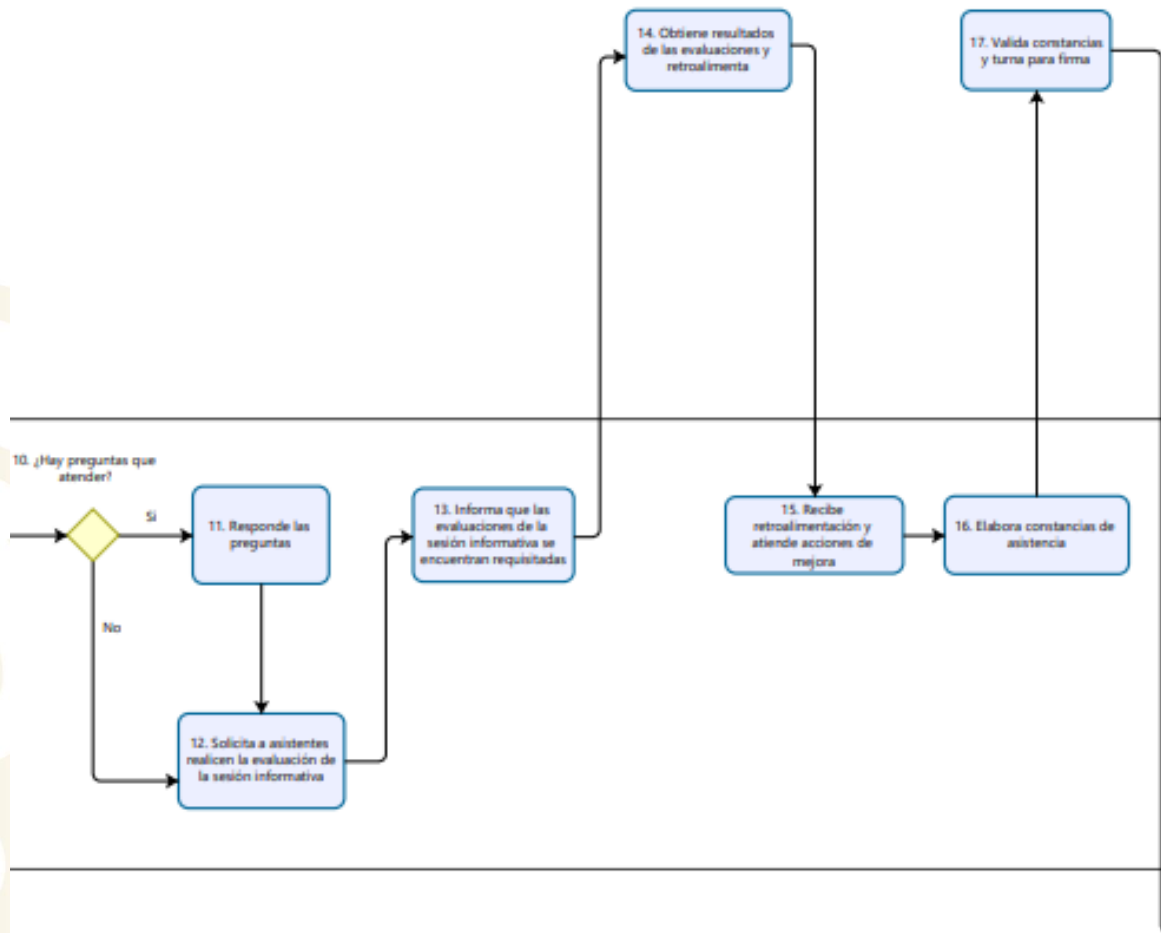
Nombre del Procedimiento			
Sesiones informativas			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
17	SGE	<b>Valida constancias y turna para firma</b> Recibe, revisa y valida (contra lista de asistencia) constancias; y turna para firma.	Constancias de asistencia
18	DOE	<b>Firma constancias y devuelve para registro.</b> Recibe y firma (puede utilizar firma digital) las constancias de asistencia y devuelve para el registro.	Constancias de asistencia
19	SGE	<b>Registra constancias y devuelve para la entrega.</b> Recibe y registra las constancias (colocando folio y llevando un control de los mismos) y devuelve para entrega.	Control de Constancias de asistencia
20	JDOyAE	<b>Recibe y entrega constancias</b> Recibe y entrega constancias, dentro de los tres días hábiles siguientes.	Constancias de asistencia
21	JDOyAE	<b>Reporta la sesión informativa en el formulario de registro</b> Reporta la información (Número de sesión, fecha, tema, número de personas invitadas, número de personas que asistieron), en el formulario de registro de sesiones informativas.	Formulario de registro de sesiones informativas
22	JDOyAE	<b>Integra expediente y entrega</b> Integra toda la información en el expediente, y lo entrega.	Expediente
23	SGE	<b>Recibe expediente y revisa información del formulario de registro</b> Recibe y se asegura que el expediente se encuentre completo; revisa que en el formulario de registro de sesiones informativas se encuentre reportada la información.	Expediente Formulario de registro de sesiones informativas
24	SGE	<b>Recaba el informe de las sesiones informativas realizadas y entrega</b> Recaba el informe de las sesiones informativas realizadas y entrega.	Formulario de registro de sesiones informativas
25	DOE	<b>Recibe y revisa informe y entrega</b> Recibe el informe, firma, aprueba y entrega.	Expediente Informe
26	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe informe de sesiones informativas realizadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 80 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

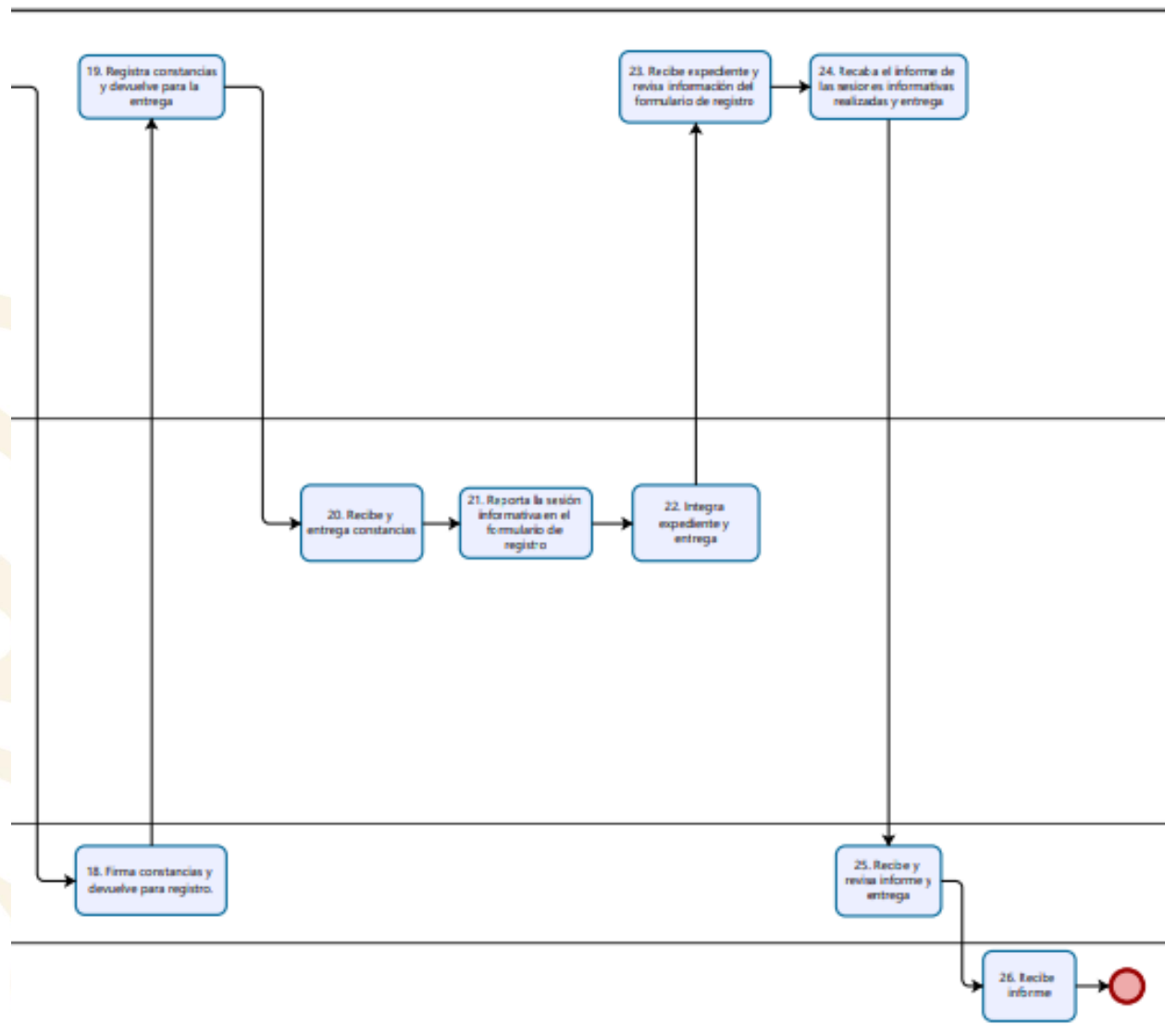
## Diagrama de Flujo



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 81 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 82 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	








 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 83 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

#### 5.7. Notificaciones del procedimiento de conciliación individual



Nombre del Procedimiento		
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual		
Objetivo del Procedimiento		
Realizar las notificaciones de los citatorios o acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.) derivados del procedimiento de conciliación individual.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficinas Estatales Oficinas de Apoyo Estatal	Por la generación de citatorios para celebrar la audiencia de conciliación; acuerdos derivados del procedimiento de conciliación individual y/o requerimientos del Tribunal Laboral o Administrativo.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección de Oficina Estatal (DOE) Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal (JDOyAE) Profesional en Servicios Especializados en Notificación (PSEN)
Referencias		
Artículo 123 fracción XX de la CPEUM. Artículos 684-E fracciones IV y XIV, segundo párrafo, 717, 728, 729 fracción II, 739 Ter, 742 fracción XIII, 743, 744 Bis, 750, 751 (Título XIV, Capítulo VII de las Notificaciones) de la Ley Federal del Trabajo. Artículos 34, fracción IV y 35, fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; Manual del sistema de Gestión de Notificaciones, 2020 (SIGNO). Sistema Nacional de Conciliación Individual (SINACOL).		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, viáticos y pasajes, teléfono celular con servicio de internet y cámara fotográfica, vehículo, combustible, identificación institucional, acceso a aplicaciones tecnológicas (de geolocalización y/o traza tu ruta) y a sistemas informáticos institucionales (SIGNO y SINACOL), equipo de cómputo, multifuncional, entre otros.	Cédula de notificación, instructivo, razón de notificación, evidencias documentales e informes.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de Conciliación Individual. Procedimiento de Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual. Procedimiento de Seguimiento e Informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 84 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01



Nombre del Procedimiento	
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual	
Políticas	
<p>1.- Entregar el citatorio de conformidad con el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la audiencia de conciliación.</p> <p>2.- El citatorio debe contener los datos esenciales para realizar la diligencia y estar firmado y sellado por la o el conciliador.</p> <p>3.- La asignación de notificaciones se realizará de manera aleatoria y considerando las cargas de trabajo y las rutas programadas.</p> <p>4.- Las notificaciones derivadas del presente procedimiento (audiencia y/o acuerdos) se realizarán en tiempo y forma en observancia de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>5. El citatorio debe estar firmado y sellado por la o el conciliador en turno para la notificación correspondiente o por el DOE para el supuesto de los acuerdos.</p>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DOE-52/NCI-C(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Citatorio CGT/DOE-52/NCI-A(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuerdo CGT/DOE-52/NCI-CN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Cédula de notificación CGT/DOE-52/NCI-I(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Instructivo CGT/DOE-52/NCI-R(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Razón CGT/DOE-52/NCI-LTB(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Libro de Turno o Bitácora CGT/DOE-52/NCI-FRN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de notificaciones	(Número de notificaciones diligenciadas por tipo / número total de notificaciones generadas) *100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 85 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	JDOyAE	<b>Recibe citatorio o acuerdo</b> Recibe el citatorio o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)
2	JDOyAE	<b>Verifica la notificación en SIGNO y el acuerdo de forma física</b> Verifica de forma inmediata, que en la plataforma SIGNO se encuentre reflejada la notificación para la audiencia de conciliación o en su caso de manera física el acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.).	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) Plataforma SIGNO y/o expediente físico
3	JDOyAE	<b>Revisa contenido del citatorio y del acuerdo</b> Revisa el contenido del citatorio (fecha de emisión, fecha de audiencia, domicilio, razón social, fundamento, número de identificación, domicilio del centro, que esté firmado y sellado por la o el conciliador, entre otros); Revisa en acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) verifica fecha de emisión, fecha de notificación del citatorio donde constó el apercibimiento, domicilio, razón social, entre otros).	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)
4	JDOyAE	¿Contiene la información necesaria?	
4.1		Sí, continua en actividad 6.	
4.2		No, continua en actividad 5.	
5	JDOyAE	<b>Solicita cambios al citatorio o al acuerdo y regresa</b> Solicita el cambio del citatorio o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) al Conciliador o al DOE respectivamente, para que se realicen los ajustes en el documento físico o electrónico respectivo y se refleje en los sistemas SINACOL y SIGNO; y regresa a la actividad 1.	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) Sistemas SINACOL y SIGNO
6	JDOyAE	<b>Registra la notificación y tipo</b> Registra en el libro de turno o bitácora el tipo de notificación.	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) Libro de turno y/o bitácora de notificaciones
7	JDOyAE	<b>Programa las diligencias optimizando recursos o de acuerdo a lo señalado por la autoridad requirente</b>	Portal Traza tu ruta de SCT Sistemas de



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 86 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Programa las diligencias, verifica previamente la ruta, considera la optimización de los recursos y que se entreguen en tiempo y forma (por lo menos con 5 días hábiles de anticipación para el supuesto de audiencias de conciliación individual). Para el caso de acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.) se tendrá que diligenciar conforme el capítulo de notificaciones de la LFT o a lo señalado por la autoridad requirente.	Geolocalización (Google maps, Waze)
8	JDOyAE	<b>Asigna al notificador por SIGNO para citatorios y por formatos para el acuerdo</b>  Asigna al notificador (PSEN) que deberá realizar la diligencia de notificación mediante el sistema SIGNO para el caso de citatorios; mediante formatos para los acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.).	Sistema SIGNO Formatos para Acuerdos
9	JDOyAE	<b>Entrega citatorio o acuerdo</b>  Entrega impreso citatorio o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.).	Citatorio Acuerdo de (multas, requerimientos, archivo, etc.)
10	PSEN	<b>Recibe citatorio o acuerdo</b>  Recibe citatorio o el acuerdo de (multas, requerimientos, archivo, etc.) de forma física.	Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) Sistema SIGNO
11	PSEN	<b>Observa que la notificación o acuerdo se encuentre asignada/o</b>  Observa que la notificación se encuentre asignada en SIGNO y en el libro de turno o bitácora para el caso de Acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.).	Sistema SIGNO
12	PSEN	<b>Acusa de recibido</b>  Acusa de recibido en el libro de turno o bitácora de registro de notificaciones.	Libro de turno y/o Bitácora de registro de notificaciones
13	PSEN	<b>Imprime los formatos para llevar a cabo la diligencia</b>  Imprime los formatos: cédula de notificación e instructivo para llevar a cabo la diligencia que corresponda.	Sistema SIGNO Cédula de notificación Instructivo
14	PSEN	<b>Se traslada al domicilio señalado en el citatorio o acuerdo</b>  Se traslada al domicilio señalado en el citatorio o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.), geolocalizan el mismo, para realizar la diligencia de notificación que corresponda.	Aplicaciones de internet para geolocalización de domicilios

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 87 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
15	PSEN	Verifica, al llegar al domicilio: ¿tiene los medios de cercioramiento? (placas de vialidad, números externos visibles, dichos de vecinos, rótulos en caso de ser empresa, entre otros).	
15.1	PSEN	Sí, pasa a la actividad 16	
15.2	PSEN	No, continua en actividad 22	Sistema SIGNO
16	PSEN	<b>Se constituye en el domicilio</b> Se constituye en el domicilio.	
17	PSEN	En el domicilio ¿responde y/o atiende alguna persona?	
17.1		Sí, continua actividad 19	
17.2		No, continua en actividad 18	
18	PSEN	<b>Fija mediante instructivo la notificación</b> 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; y continua en la actividad 23.	Instructivo Evidencias fotográficas
19	PSEN	<b>Se identifica con la persona que atiende y explica el alcance de la notificación</b> Se identifica con la persona que atiende y explica el alcance de la notificación a la persona que respondió en el domicilio.	
20	PSEN	La persona que respondió en el domicilio ¿acepta recibir documento?	
20.1	PSEN	Sí, continua en actividad 21.	
20.2	PSEN	No, regresa a actividad 18.	
21	PSEN	<b>Procede a llenar a mano la cédula de la notificación, firma y entrega a la persona que respondió en el domicilio.</b>	Cédula de notificación Citorio Acuerdo (multas,





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 88 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Procede a llenar a mano la cédula de notificación, la firma y entrega con lo siguiente: un ejemplar de cédula, citatorio de conciliación o el acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) a la persona que respondió en el domicilio.	requerimientos, archivo, etc.) Evidencias fotográficas
22	PSEN	<b>Registra los datos de la diligencia en el SIGNO y forma física las anotaciones, para el caso de los acuerdos</b>  Accede al sistema SIGNO para el registro de los datos de la diligencia, encontrándose aún en el domicilio. Captura el domicilio, nombre, identificación de la persona que atiende. Para los supuestos de notificaciones que no aparecen en signo como los acuerdos (multas, requerimientos, archivo, etc.), tendrá que realizar de manera física las anotaciones respectivas.	Sistema SIGNO; cédula y/o instructivo
23	PSEN	<b>Asienta si se diligenció la notificación o las circunstancias por las cuales no fue posible</b>  Asienta si se diligenció la notificación o en caso contrario, las circunstancias por las cuales no se realizó. En caso de no estar en la aplicación se asienta en la razón.	Sistema SIGNO
24	PSEN	<b>Regresa a la oficina, elabora y/o imprime la razón de la notificación y carga en SIGNO o SINACOL</b>  Regresa a la oficina, elabora y/o imprime la razón de la notificación, la firma y carga las evidencias documentales escaneadas (cédula o instructivo, evidencias fotográficas, razón) en la plataforma SIGNO; o se escanea y agrega a la plataforma SINACOL; en el caso de acuerdo entrega para que se integra al expediente físico; y continua en las actividades 25 y 27.	Razón Cédula de notificación Instructivo Evidencias fotográficas Sistema SIGNO y plataforma SINACOL
25	PSEN	<b>Verifica en los sistemas que se haya adjuntado la evidencia documental</b>  Verifica que en el SIGNO y SINACOL se adjunte la evidencia documental, en el caso del citatorio.	Sistema SIGNO y plataforma SINACOL

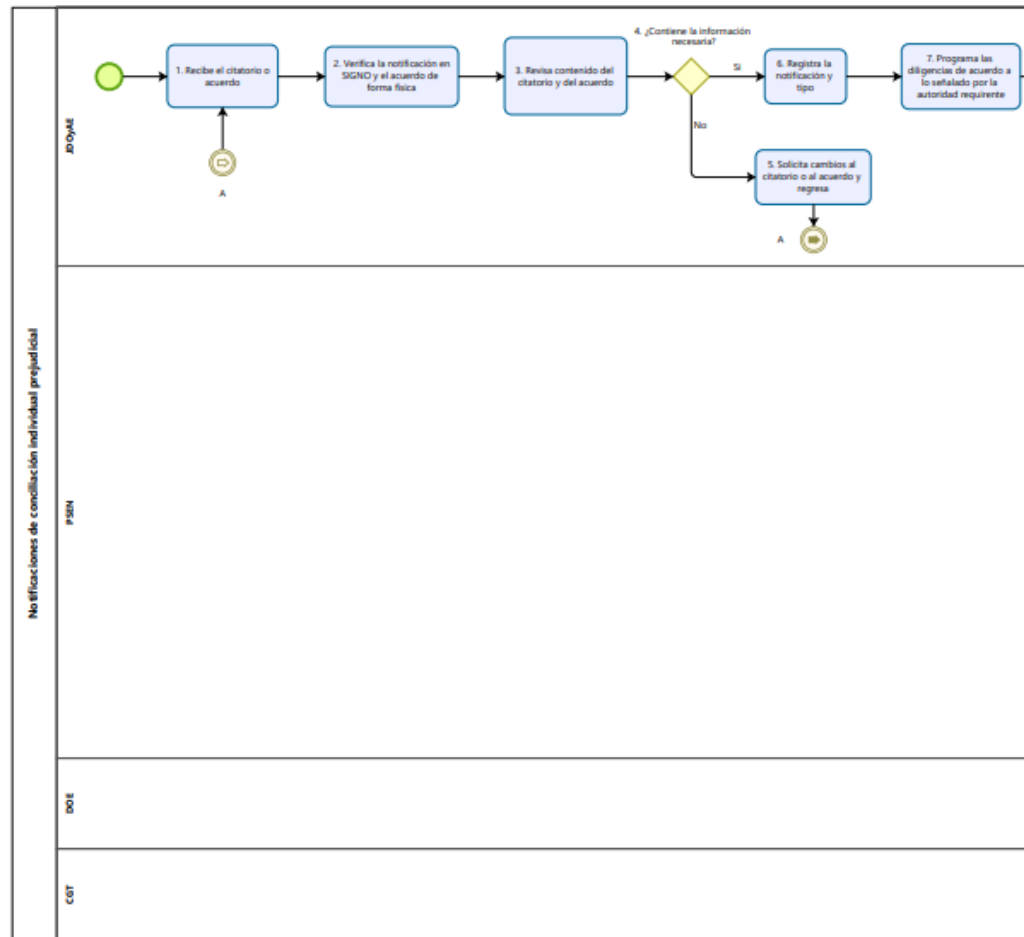




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 89 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

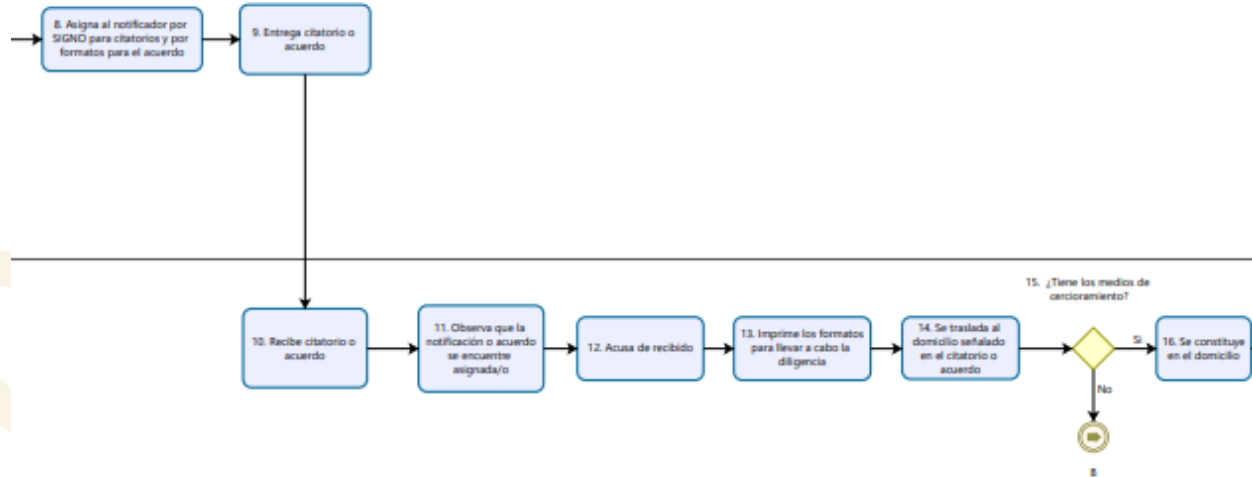
Nombre del Procedimiento			
Notificaciones del procedimiento de conciliación individual			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
26	PSEN	<b>Entrega los documentos y reporta la notificación diligenciada en el formulario</b>  Entrega los documentos generados con motivo de la notificación; y reporta la notificación diligenciada en el formulario de registro de notificaciones.	Razón Cédula de notificación Instructivo Evidencias fotográficas Formulario de registro de notificaciones.
27	JDOyAE	<b>Recibe los documentos y verifica en los sistemas</b>  Recibe los documentos y verifica en SIGNO y SINACOL, el cumplimiento de la notificación. En caso del acuerdo integra al expediente respectivo.	SIGNO Y SINACOL
28	JDOyAE	<b>Registra la diligencia y remite al área de conciliación individual respectiva para integración al expediente. En caso del acuerdo integra al expediente.</b>  Registra en la bitácora o libro de turno de notificaciones la diligencia practicada para control y remite la notificación al área de conciliación individual respectiva para su integración al expediente respectivo. En el supuesto del acuerdo, integra en el expediente la documentación generada de la diligencia.	Libro de turno o bitácora de notificaciones
29	JDOyAE	<b>Revisa y valida el registro de la notificación en el formulario</b>  Revisa y valida que la notificación se haya reportado en el formulario de registro de notificaciones.	Formulario de registro de notificaciones
30	JDOyAE	<b>Recaba informe de notificaciones practicadas</b>  Recaba el informe de notificaciones practicadas y entrega.	Informe
31	DOE	<b>Recibe, aprueba y entrega el informe</b>  Recibe, firma, aprueba y entrega el informe de las notificaciones derivadas de la conciliación individual diligenciadas.	Informe
32	CGT	<b>Recibe informe</b>  Recibe el informe de las notificaciones derivadas de la conciliación individual diligenciadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 90 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

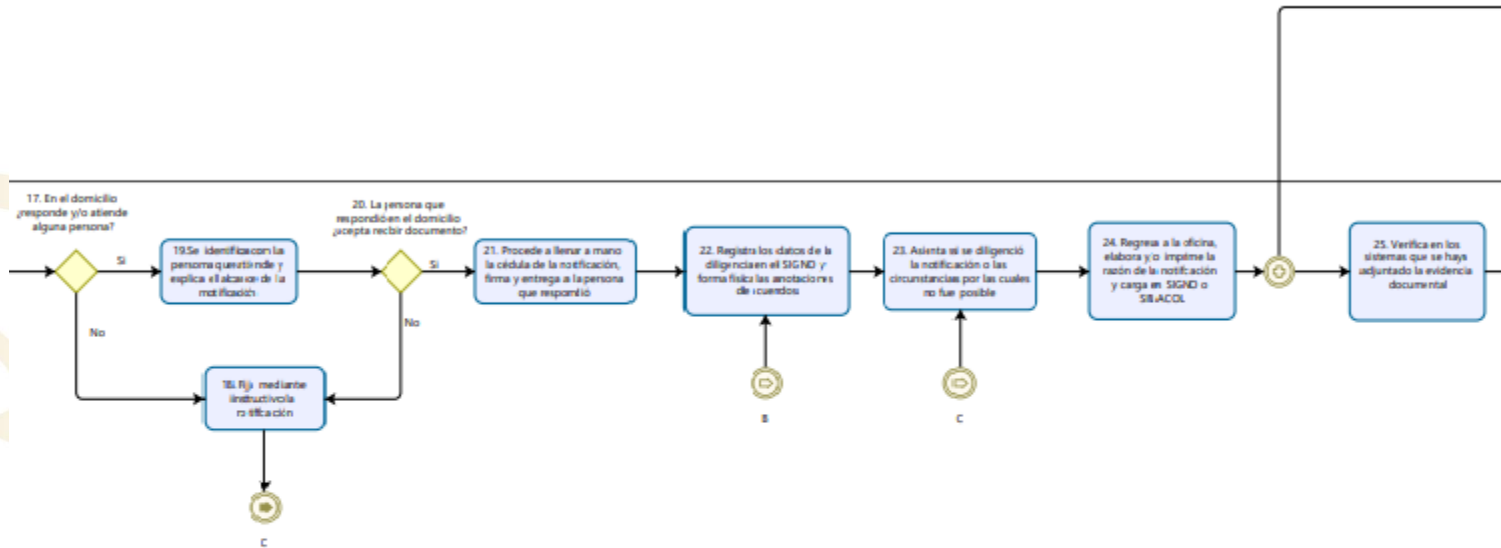
## Diagrama de Flujo





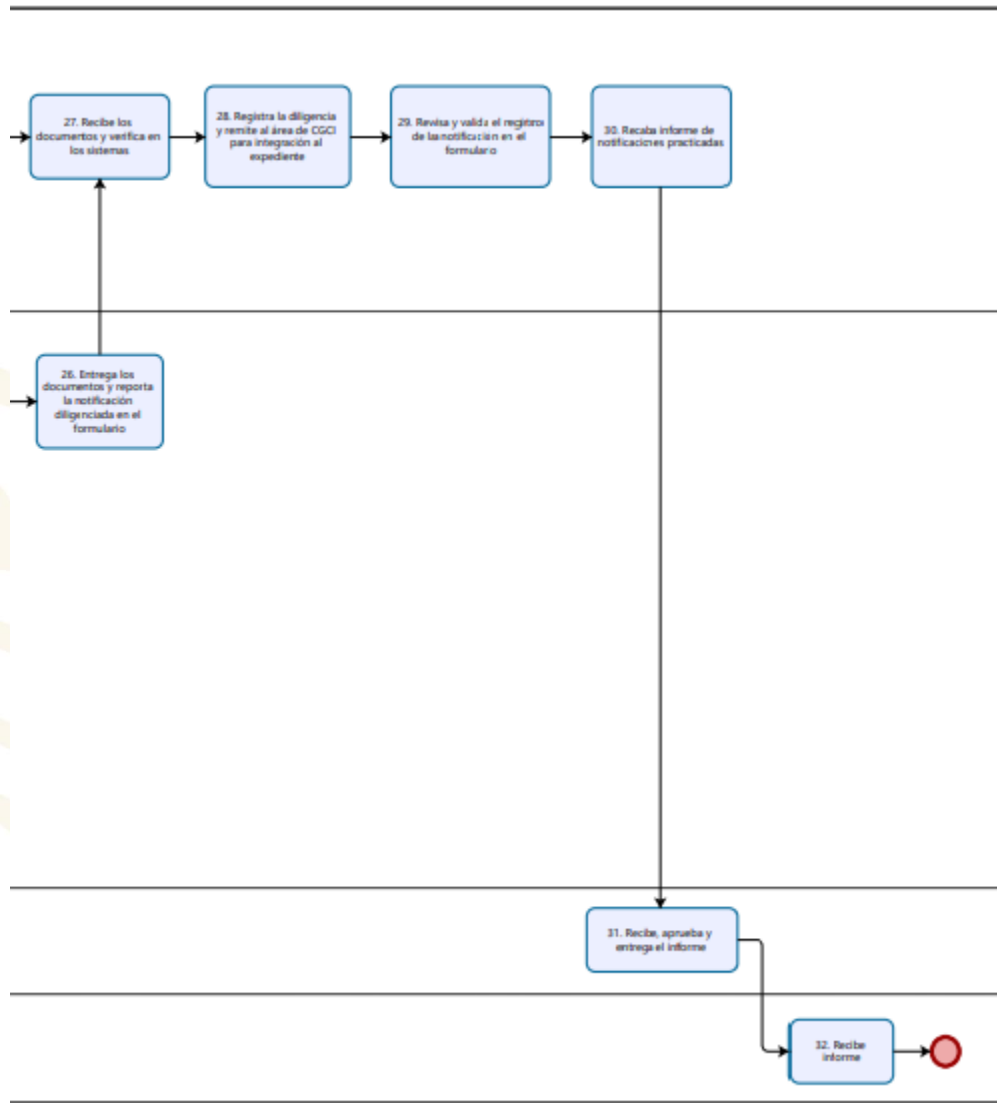
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 91 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	



 <div><b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small></div>  <div><b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b></div>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 92 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 93 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 94 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01



#### 5.8. Notificaciones de conciliación colectiva

Nombre del Procedimiento		
Notificaciones de conciliación colectiva		
Objetivo del Procedimiento		
Realizar las notificaciones derivadas del procedimiento de conciliación colectiva.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficinas Estatales  Oficinas de Apoyo Estatal	A partir de la generación de citatorios para pláticas conciliatorias de conciliación colectiva, acuerdos derivados de la sustanciación del procedimiento de conciliación colectiva, así como por requerimiento del Tribunal Laboral o Administrativo.	Dirección de Oficina Estatal (DOE) Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal (JDOyAE) Profesional en Servicios Especializados en Notificación (PSEN)
Referencias		
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.		
Insumos	Resultados	
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), equipo de cómputo, multifuncional, entre otros.	Cédula de notificación, instructivo, razón de notificación, evidencias documentales e informes.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Colectiva. Procedimiento de Seguimiento e informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 95 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	


Nombre del Procedimiento	
Notificaciones de conciliación colectiva	
Políticas	
<p>1.- El PSEN debe cumplir con los plazos legales de las notificaciones asignadas.</p> <p>2.- El citatorio debe contener los datos esenciales para realizar la diligencia y estar firmado y sellado por la o el conciliador; Los acuerdos deben contener fecha, número de oficio, asunto, expediente.</p> <p>3.- La asignación de notificaciones se realizará considerando las cargas de trabajo y las rutas programadas.</p> <p>4.- Las notificaciones se realizarán en tiempo y forma en observancia de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo (Artículos 716 y 921 para el caso de citatorios con emplazamiento a huelga y Título XIV, Capítulo de VII de las Notificaciones de la LFT).</p>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DOE-52/NCC-C(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Citatorio CGT/DOE-52/NCC-A(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuerdo CGT/DOE-52/NCC-CN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Cédula de notificación CGT/DOE-52/NCC-I(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Instructivo CGT/DOE-52/NCC-R(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Razón CGT/DOE-52/NCC-LTB(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Libro de Turno o Bitácora CGT/DOE-52/NCC-FRN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)Formulario de registro de notificaciones.	(Número de notificaciones realizadas / número de notificaciones recibidas por la CGCC)*100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 96 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


Nombre del Procedimiento			
Notificaciones de conciliación colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE	<b>Recibe citatorio o acuerdo</b> Recibe escaneado el citatorio o acuerdo, así como oficio de solicitud de colaboración de la Coordinación General de Conciliación Colectiva (CGCC) mediante correo electrónico, para realizar la notificación correspondiente.	Citatorio o Acuerdo Oficio correo electrónico
2	DOE	<b>Revisa que el citatorio o acuerdo cuenten con la información necesaria</b> Revisa el contenido del citatorio de conciliación colectiva (fecha de audiencia, domicilio, datos del citado, que este firmado y sellado por la o el conciliador, entre otros); para el caso de acuerdo (fecha de emisión, asunto, partes a notificar)	Citatorio o Acuerdo Oficio correo electrónico
3	DOE	¿Cumple con la información necesaria?	
3.1.		Si, continua en actividad 5.	
3.2.		No, continua en actividad 4.	
4	DOE	<b>Solicita corrección y/o complemento al citatorio o acuerdo</b> Solicita la corrección y/o complemento de información del citatorio o acuerdo, vía correo electrónico, al remitente; y regresa a la actividad 1.	Citatorio o Acuerdo Correo electrónico
5	DOE	<b>Turna citatorio o acuerdo</b> Turna el citatorio o acuerdo con su oficio de comisión, por correo electrónico para continuar con el trámite.	Citatorio o Acuerdo Oficio de comisión Correo electrónico
6	JDOyAE	<b>Recibe citatorio o acuerdo y registra</b> Recibe el citatorio o acuerdo y el oficio de comisión por correo electrónico y registra los datos en el libro de turno o bitácora de registro de notificaciones	Citatorio o Acuerdo Oficio de comisión Correo electrónico Libro de turno o bitácora
7	JDOyAE	<b>Programa la notificación</b> Programa la notificación; revisa y establece previamente la ruta apoyándose de internet y considera la optimización de los recursos.	Portal Traza tu ruta de SCT
8	JDOyAE	<b>Asigna al notificador</b> Asigna al notificador (PSEN) que deberá realizar la diligencia de notificación.	Libro de turno o bitácora

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 97 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Notificaciones de conciliación colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
9	JDOyAE	<b>Imprime y entrega el citatorio o acuerdo</b> Imprime y entrega el citatorio o acuerdo de conciliación colectiva.	Citatorio o acuerdo
10	PSEN	<b>Recibe citatorio o acuerdo; e imprime formatos</b> Recibe el citatorio o acuerdo impreso e imprime los formatos: cédula de notificación e instructivo para la diligencia.	Citatorio o acuerdo
11	PSEN	<b>Se traslada al domicilio del citatorio o acuerdo</b> 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
12	PSEN	<b>Verifica en el domicilio si tiene los medios de cercioramiento</b> verifica, al llegar al domicilio ¿Tiene los medios de cercioramiento? (placas de vialidad, números externos visibles, dichos de vecinos, rótulos en caso de ser empresa o sindicato, entre otros).	
12.1	PSEN	Si, continua actividad 13.	
12.2	PSEN	No, continua en actividad 19.	
13	PSEN	<b>Se constituye en el domicilio</b> Se constituye en el domicilio	
14	PSEN	En el domicilio ¿Responde y/o atiende alguna persona?	
14.1	PSEN	Si, continua en actividad 16.	
14.2	PSEN	No, continua en actividad 15.	
15	PSEN	<b>Fija el instructivo y toma fotografías</b> 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; continua en la actividad 19.	Instructivo Evidencias fotográficas
16	PSEN	<b>Se identifica y explica el alcance de la notificación a la persona que atiende</b>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 98 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

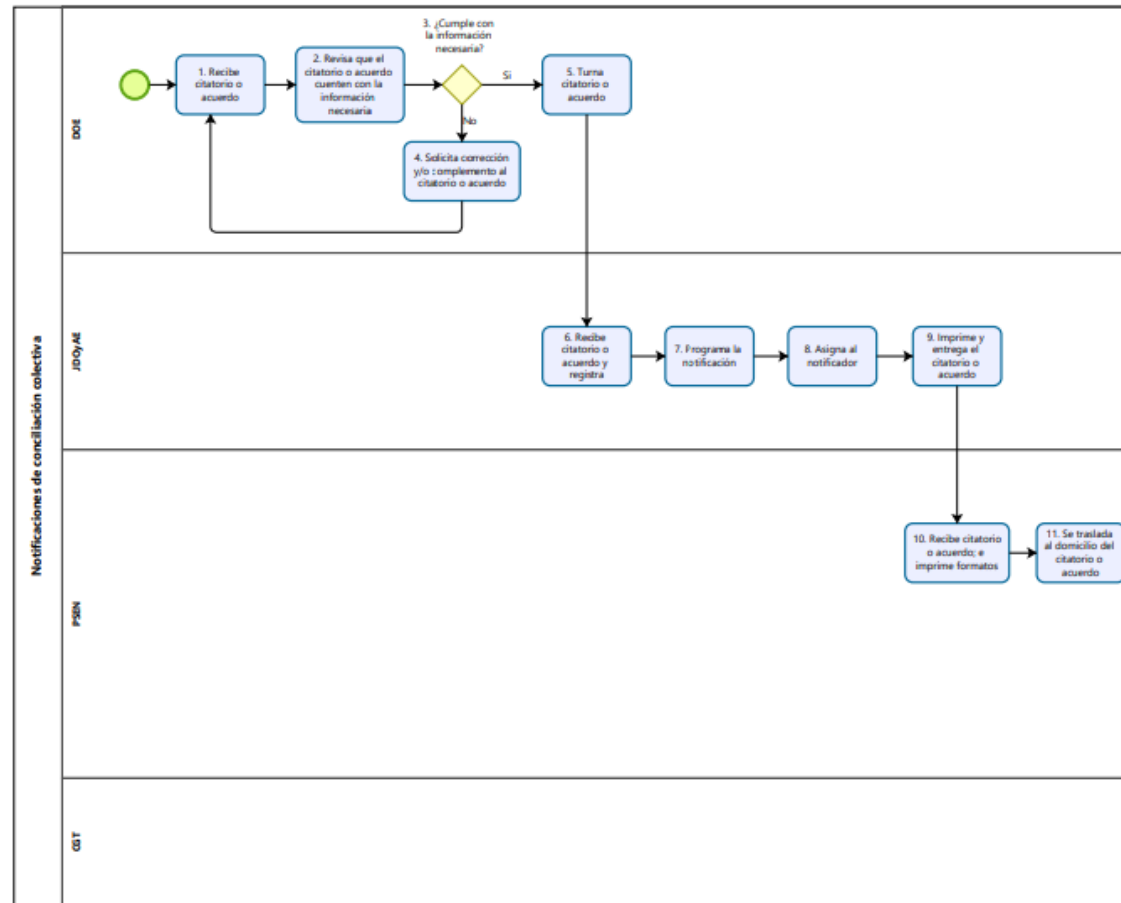
Nombre del Procedimiento			
Notificaciones de conciliación colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Se identifica con la persona que atiende y le explica el alcance de la notificación.	
17	PSEN	La persona que responde y/o atiende ¿acepta recibir el citatorio o acuerdo?	Citatorio o acuerdo
17.1	PSEN	Si, continua en actividad 18.	
17.2	PSEN	No, regresa a la actividad 15.	
18	PSEN	<b>Llena a mano la cédula de notificación firmada y entrega cédula y citatorio o acuerdo a la persona que atiende</b>  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
19	PSEN	<b>Elabora razón y escanea evidencia documental y entrega por correo electrónico</b>  Estando en oficina elabora la razón de notificación, escanea la evidencia documental (cédula o instructivo, evidencias fotográficas, razón) y envía al Director de Oficina Estatal por correo electrónico; y continua en actividades 20 y 24 al realizarlas en paralelo.	Cédula de notificación Instructivo Razón Evidencias fotográficas Correo electrónico
20	PSEN	<b>Entrega los documentos y reporta la notificación diligenciada</b>  Entrega los documentos generados con motivo de la notificación y reporta la notificación diligenciada en el formulario de registro de notificaciones.	Razón Cédula de notificación Instructivo Evidencias fotográficas Formulario de registro de notificaciones.
21	JDOyAE	<b>Recibe los documentos, verifica su cumplimiento y registra</b>  Recibe los documentos, verifica el cumplimiento de la notificación; y registra en el libro de turno o bitácora de registro de notificaciones la diligencia practicada para control.	Formulario de registro de notificaciones.
22	JDOyAE	<b>Valida el reporte de la notificación y archiva documentos</b>  Valida que haya reportado la notificación en el	Libro de turno y/o bitácora Expediente

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 99 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Notificaciones de conciliación colectiva			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		formulario de registro de notificaciones; y archiva los documentos generados con motivo de la notificación.	
23	JDOyAE	Recaba y entrega el informe de las notificaciones diligenciadas; y continua en la actividad 25	
24	DOE	<b>Recibe documentos y entrega como respuesta a la solicitud de la CGCC</b> Recibe los documentos generados con motivo de la notificación por correo electrónico y los remite, por el mismo medio y en respuesta a la solicitud que realizó la CGCC.	Documentos Correo electrónico
25	DOE	<b>Recibe, aprueba y entrega informe</b> Recibe, firma, aprueba y entrega el informe de las notificaciones de conciliación colectiva diligenciadas.	Informe
26	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe el informe de notificaciones de conciliación colectiva diligenciadas.	Informe

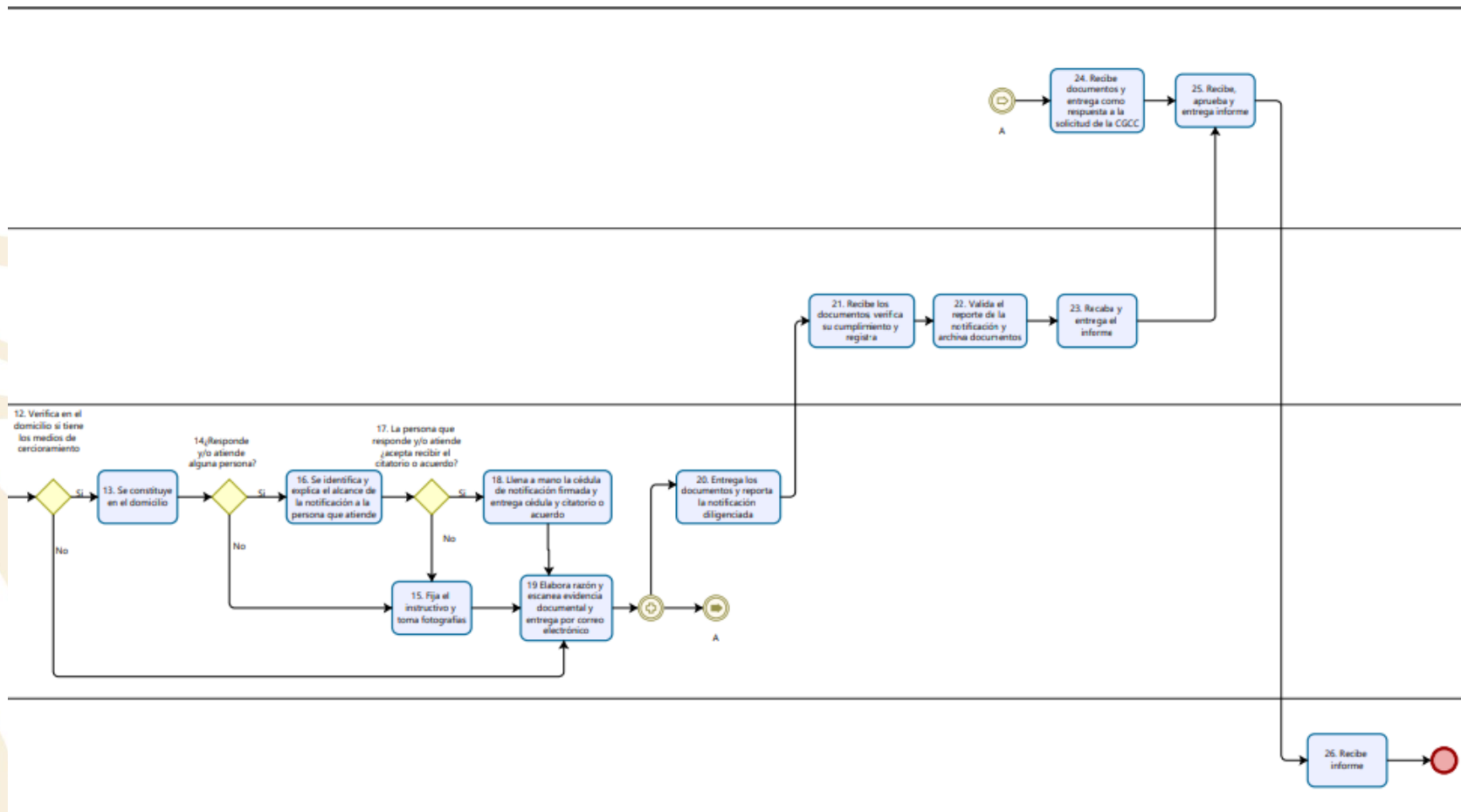
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 100 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo







 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 101 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 102 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

### 5.9. Notificaciones por exhorto



Nombre del Procedimiento		
Notificaciones por exhorto		
Objetivo del Procedimiento		
Realizar diligencias de notificación para cuando las partes se encuentran fuera de la circunscripción territorial de la Oficina Estatal / Oficina de Apoyo.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficina Estatal Oficina de Apoyo	A partir de la solicitud de otra Oficina Estatal para sustanciar un procedimiento de conciliación.	Director de Oficina Estatal (DOE) Jefatura de Departamento de Orientación y Atención Estatal (JDOyAE) Profesional de Servicios Especializados de Notificación (PSEN)
Referencias		
Artículos 716, 717, 739, 742 fracciones XII y XIII 743, 751, Título XIV, Capítulo VIII De los exhortos y despachos de la LFT Artículos 34, fracción IV y 35 fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Insumos	Resultados	
Material de Papelería, impresiones, escáner, viáticos o pasajes, celular con servicio de internet y cámara, vehículo, combustible, identificación institucional, acceso a aplicaciones tecnológicas (de geolocalización y/o traza tu ruta) y a sistemas informáticos institucionales (SIGNO), equipo de cómputo, entre otros.	Cédula de notificación, instructivo, razones de notificación donde consta que se realizó la diligencia del exhorto para entregar el citatorio para la audiencia y/o acuerdos.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de conciliación individual, colectivo, y materia registral. Procedimiento de Seguimiento e informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 103 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Notificaciones por exhorto	
Políticas	
<p>1.- Entregar el citatorio de conformidad con el artículo 684-E fracción IV de la Ley Federal del Trabajo por lo menos con 5 días de anticipación a la fecha de la audiencia de conciliación.</p> <p>2.- El citatorio debe contener los datos esenciales para realizar la diligencia y estar firmado y sellado por la o el conciliador.</p> <p>3.- La asignación de notificaciones se realizará de manera aleatoria y considerando las cargas de trabajo y las rutas programadas.</p> <p>4.- Las notificaciones derivadas del presente procedimiento (audiencia y/o acuerdos) se realizarán en tiempo y forma en observancia de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo.</p> <p>5. La notificación de acuerdos (requerimientos, multas, archivo) se diligenciarán en observancia del título XIV, Capítulo VII de las notificaciones de la LFT. Dichos documentos deben ir firmados por el DOE.</p>	
Formatos o Sistemas	Medición
<p>CGT/DOE-52/NE-C (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Citatorio</p> <p>CGT/DOE-52/NE-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuerdo</p> <p>CGT/DOE-52/NE-CN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Cédula de notificación</p> <p>CGT/DOE-52/NE-I (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Instructivo</p> <p>CGT/DOE-52/NE-R (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Razón</p> <p>CGT/DOE-52/NE-LTB (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Libro de Turno o Bitácora</p> <p>CGT/DOE-52/NE-FRN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de notificaciones</p>	<p>(Número de exhortos diligenciados / Número de exhortos recibidos)*100</p>



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 104 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones por exhorto			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE (Exhortada)	<b>Recibe citatorio o acuerdo</b>  Recibe escaneado el citatorio sellado y signado por el conciliador y el oficio de solicitud de diligencia por la Oficina Estatal exhortante; o, recibe el acuerdo (multa, requerimiento, archivo, etc) firmado por el DOE exhortante con sus anexos y oficio de comisión.	Citatorio Oficio Acuerdo Correo electrónico
2	DOE (Exhortada)	<b>Revisa que el citatorio o acuerdo cuenten con los datos necesarios</b>  Revisa el contenido del citatorio: fecha de emisión, fecha de audiencia, domicilio, datos del citado y número de identificación, sellado y firmado por el conciliador; o revisa contenido del acuerdo: fecha de emisión, número de identificación único o expediente, objeto, término y signado por el DOE exhortante.	Citatorio, Acuerdo Oficio de solicitud Correo electrónico
3	DOE (Exhortada)	¿Cumple con los datos necesarios?	
3.1.		Sí, continua en actividad 5.	
3.2.		No, continua en actividad 4.	
4	DOE (Exhortada)	<b>Solicita que se completen los datos en el citatorio o acuerdo</b>  Solicita que se completen los datos faltantes en el citatorio o acuerdo al DOE exhortante por correo electrónico y regresa a la actividad 1.	Citatorio Acuerdo Correo electrónico
5	DOE (Exhortada)	<b>Turna el citatorio o acuerdo</b>  Turna el citatorio o acuerdo para registro el mismo día de su recepción con su respectivo oficio de comisión.	Citatorio Acuerdo Correo electrónico
6	JDOyAE (exhortada)	<b>Recibe y registra el citatorio o acuerdo</b>  Recibe y registra los datos del citatorio o acuerdo, en el libro de turno o bitácora de notificaciones.	Citatorio Acuerdo Libro de turno o bitácora
7	JDOyAE (exhortada)	<b>Programa la notificación</b>  Programa para realizar la notificación, verifica previamente la ruta, considera la optimización de los recursos. 1) Para el caso de citatorios de conciliación individual deberá establecer que se entregue por lo menos con 5 días hábiles de anticipación para el supuesto de audiencias de conciliación individual. 2) Para el caso de conciliación colectiva se tendrá que diligenciar de forma inmediata; 3) Los acuerdos los tendrá que despachar en términos del artículo 758 de la LFT	Portal Traza tu ruta de SCT Sistemas de geolocalización (Google maps, Waze)

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 105 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones por exhorto			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
8	JDOyAE (exhortada)	<b>Asigna al notificador</b> Asigna al notificador que deberá realizar la diligencia de notificación.	Oficio de comisión
9	JDOyAE (exhortada)	<b>Imprime el citatorio o acuerdo y entrega</b> Imprime y entrega el citatorio o acuerdo al notificador.	Citatorio Acuerdo
10	PSEN (exhortada)	<b>Recibe el citatorio o acuerdo impreso</b> Recibe la impresión del citatorio o acuerdo.	Citatorio Acuerdo
11	PSEN (exhortada)	<b>Imprime los formatos para realizar la diligencia</b> Imprime los formatos: cédula de notificación e instructivo para la diligencia.	Cédula de notificación Instructivo
12	PSEN (exhortada)	<b>Se traslada al domicilio</b> Se traslada al domicilio señalado en el citatorio o acuerdo para realizar la diligencia de notificación, geolocalizando previamente el mismo.	
13	PSEN (exhortada)	Verifica en el lugar ¿tuvo los medios de cercioramiento? (placas de vialidad, números externos visibles, dichos de vecinos, rótulos en caso de ser empresa).	
13.1.	PSEN (exhortada)	Sí, continúa en actividad 14.	
13.2.	PSEN (exhortada)	No, continúa en actividad 20	
14	PSEN (exhortada)	<b>Se constituye en el domicilio</b> Se constituye en el domicilio	
15	PSEN (exhortada)	En el domicilio ¿responde alguna persona?	
15.1.	PSEN (exhortada)	Sí, continua en actividad 16.	
15.2.	PSEN (exhortada)	No, continua en actividad 18.	
16	PSEN (exhortada)	<b>Se identifica y explica el alcance de la notificación</b> Se identifica con la persona y le explica el alcance de la notificación.	
17	PSEN (exhortada)	La persona que atiende ¿acepta recibir el citatorio?	
17.1.		Sí, continua en actividad 19.	
17.2.		No, continua en actividad 18.	




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 106 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Notificaciones por exhorto			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
18	PSEN (exhortada)	<b>Notifica por instructivo y toma fotografías</b> Notifica por instructivo y toma evidencia fotográfica (para que aplique el supuesto del instructivo forzosamente se tiene que atender alguien que conoce al citado o confirma que es su domicilio; si alguien atiende pero, se niega a recibir la cédula de notificación), y continua en la actividad 20.	Instructivo Citatorio o acuerdo Evidencia fotográfica
19	PSEN (exhortada)	<b>Llena cédula de notificación y entrega un ejemplar con citatorio o acuerdo</b> Procede a llenar a mano la cédula de notificación, misma que firma y entrega junto con el citatorio o acuerdo a la persona que lo atiende y toma fotografías.	Cédula de notificación Citatorio o Acuerdo Evidencia fotográfica
20	PSEN (exhortada)	<b>Realiza la razón y escanea los documentos y fotografías</b> Realiza la razón de la diligencia (en la oficina) y escanea con las evidencias documentales y fotografías.	Razón de notificación Evidencias fotográficas
21	PSEN (exhortada)	<b>Entrega los documentos y reporta la notificación diligenciada</b> Entrega los documentos generados (físicos y/o electrónicos), con motivo de la notificación, y reporta en el formulario de registro de notificaciones.	Documentos Formulario de registro de notificaciones Correo electrónico
22	JDOyAE (exhortada)	<b>Recibe documentos, verifica el cumplimiento y archiva</b> Recibe los documentos (físicos y/o electrónicos), verifica el cumplimiento de la notificación realizada y remite el archivo electrónico; continua en actividades 23 y 25.	Documentos Formulario de registro de notificaciones Correo electrónico
23	JDOyAE (exhortada)	<b>Registra la notificación diligenciada</b> Registra en el libro de turno o bitácora de notificaciones la diligencia practicada para control.	Libro de turno o bitácora de notificaciones
24	JDOyAE (exhortada)	<b>Valida la notificación diligenciada, recaba informe y entrega</b> Revisa y valida el formulario de registro, recaba y entrega informe; y continua en actividad 26.	Formulario de registro Informe
25	DOE exhortada	<b>Recibe documentación y remite a la Oficina Estatal exhortante</b> Recibe la documentación (que le hizo llegar por correo electrónico) y remite a la Oficina Estatal exhortante.	Documentos Correo electrónico
26	DOE exhortada	<b>Recibe, aprueba y entrega informe</b> Recibe, firma, aprueba y entrega el informe de las notificaciones por exhorto diligenciadas.	Informe Correo electrónico

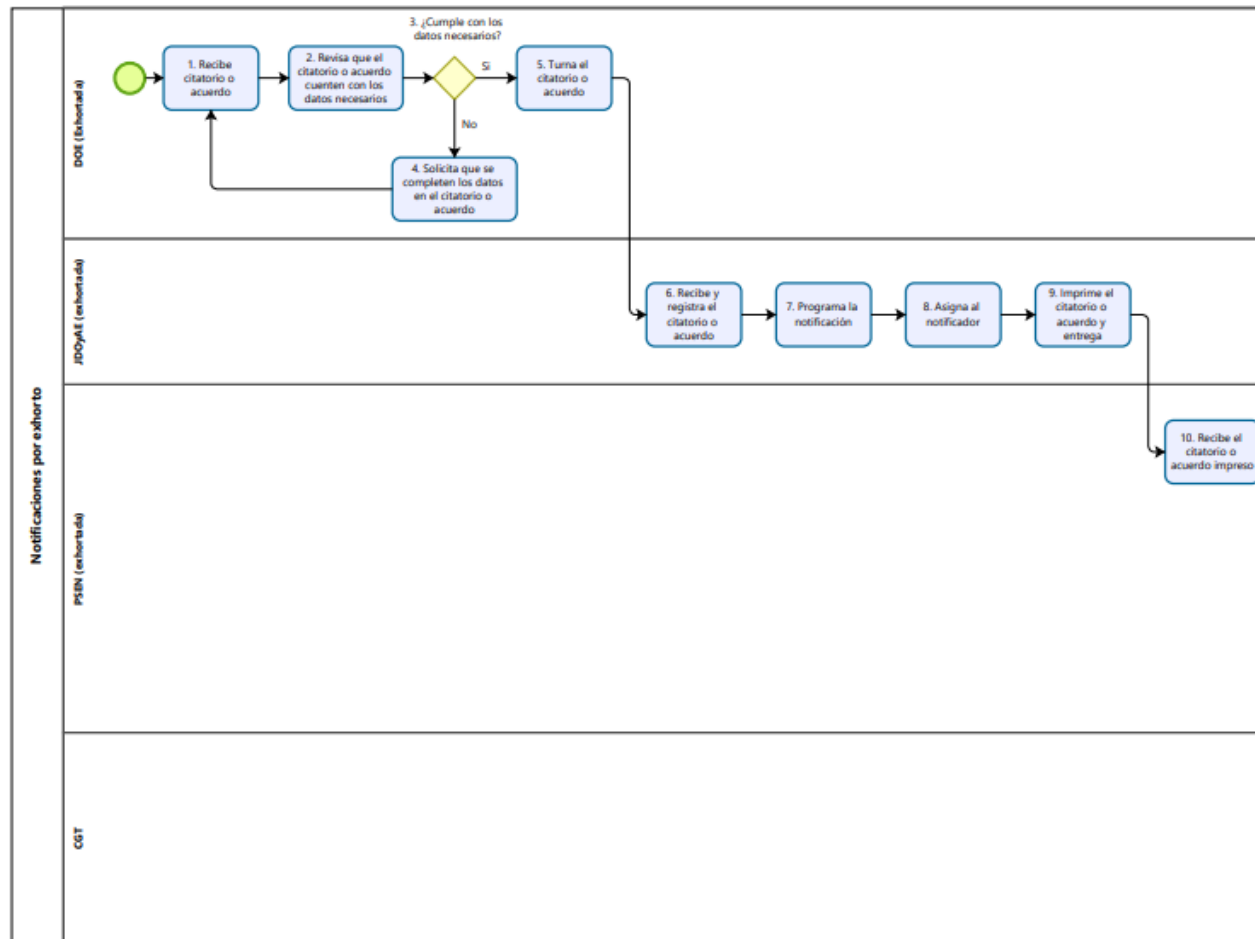




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 107 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

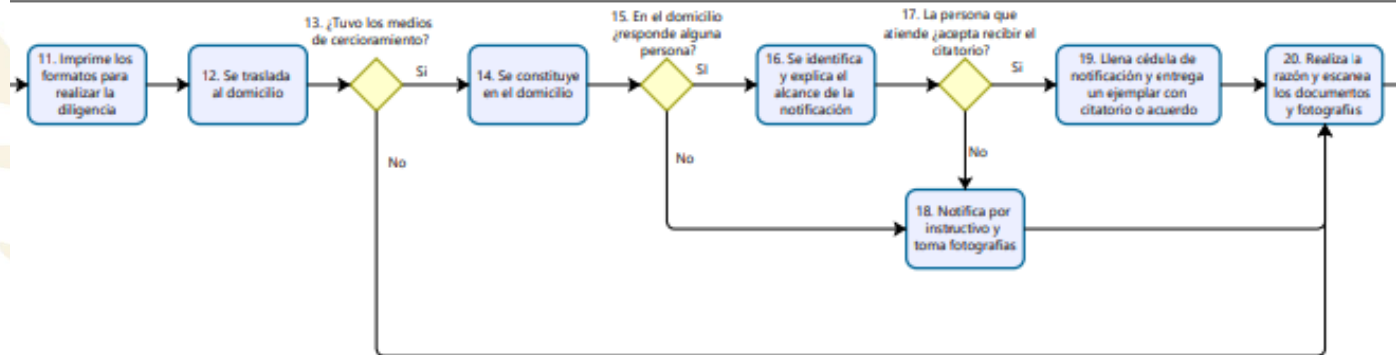
Nombre del Procedimiento			
Notificaciones por exhorto			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
27	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe informe de las notificaciones por exhorto diligenciadas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 108 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

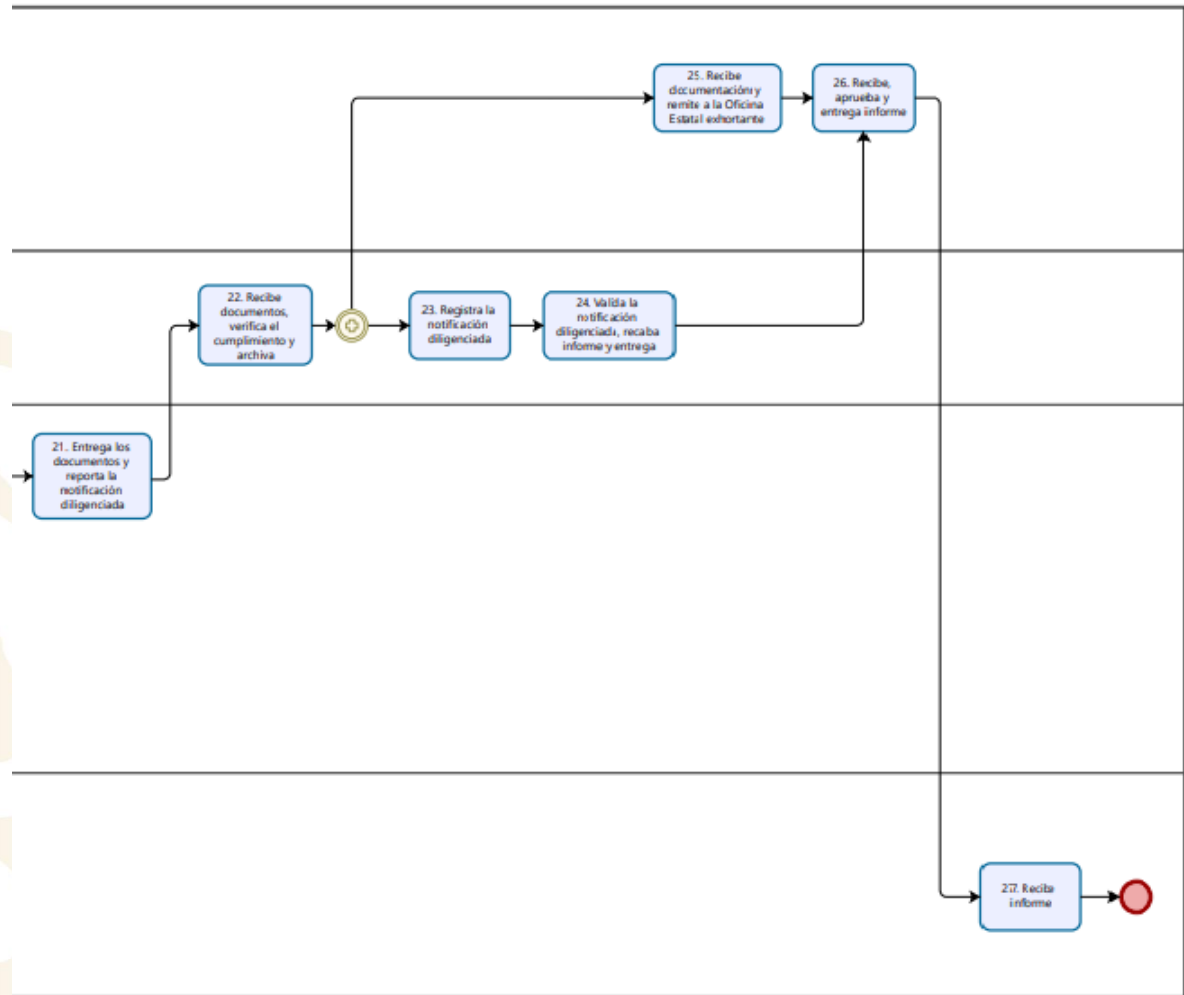
## Diagrama de Flujo



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 109 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 110 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 111 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01


#### 5.10. Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal

Nombre del Procedimiento		
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal		
Objetivo del Procedimiento		
Proporcionar orientación y asesoría en materia de conciliación y de los trámites registrales que ofrece el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Módulo de Atención del CFCRL	A partir de la solicitud de información que realice una persona usuaria, por medio telefónico o presencial.	Coordinación General Territorial (CGT) Subdirección de Archivo y Consulta Documental (SACD)
Referencias		
Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal del Trabajo; Ley de Amparo; Ley Orgánica del CFCRL; Art 25 fracción XII; 28 fracción IV, 34 fracciones XVII y XIX del Estatuto Orgánico del CFCRL.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo, servicio de internet, servicio telefónico institucional, servicio de correo electrónico institucional, multifuncional, entre otros	Sentencias en sentido: concede, niega o sobresee.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimiento de conciliación individual y colectiva (multas, incompetencias, servicios de orientación, derivados del procedimiento de conciliación) Procedimientos de registro sindical y contratos colectivos Procedimiento de notificación		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 112 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se rinden informes previos y justificados en días y horas hábiles salvo excepciones de la autoridad de amparo solicitante con los documentos correspondientes.</li> <li>2. La atención y seguimiento se hace a través de correo electrónico institucional y telefónica con las y los Directores de Oficinas Estatales.</li> <li>3. La información recibida y solicitada de las Oficinas Estatales, de Apoyo Estatal y Coordinaciones es confidencial.</li> <li>4. Se da seguimiento y atención a las resoluciones interlocutorias para el caso de las suspensiones</li> <li>5. Se lleva a cabo el seguimiento del estatus procesal de la demanda de garantías, a través del Sistema Integral de Consulta de Expedientes del Consejo de la Judicatura Federal (SISE).</li> <li>6. El informe se integra con el reporte de las demandas de garantías que se atienden, en el formulario de registro de actos jurídicos.</li> </ol>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DOE-52/D-FA(las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Ficha de amparo CGT/DOE-52/D-IPJ(las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Informe previo y/o justificado CGT/DOE-52/D-AE(las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria CGT/DOE-52/D-FRAJ(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de actos jurídicos	((Número de amparos por tipo de sentencia / Número total de demandas interpuestas)*100




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 113 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE	<b>Recibe demanda y llena formulario de registro de actos jurídicos</b>  Recibe oficio y copia de la demanda de garantías en contra de actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal; llena el formulario de registro de actos jurídicos, con la información de la misma.	Oficio Demanda
2	DOE	<b>Elabora ficha de amparo y envía documentos para análisis</b>  Elabora la ficha de amparo con datos esenciales (fecha de recepción, número de la demanda de garantías, autoridad conocedora, acto reclamado, autoridades responsables, coceptos de violación, fecha de interposición ) y envía escaneados los oficios y las demandas de garantías para su análisis.	Oficio Demanda Ficha de amparo Correo electrónico
3	DSR	<b>Recibe y analiza demanda y ficha de amparo</b>  Recibe y analiza el oficio del Juzgado, la demanda de garantías, la ficha de amparo.	Oficio Demanda Ficha de amparo Correo electrónico
4	DSR	<b>Informa al área jurídica de la demanda y solicita criterio para determinar su atención</b>  Informa al área jurídica competente del Centro la recepción de la demanda de garantías y remite documentos (oficio, demanda de garantías y ficha de amparo) con la solicitud de contar con el criterio para determinar si es competente o no, de la atención.	Llamada Telefónica y correo institucional
5	DSR	<b>Recibe del área jurídica el criterio para determinar su atención</b>  Recibe del área jurídica competente del Centro, el criterio para determinar si la DOE es autoridad responsable.	Correo electrónico
6	DSR	El criterio se encuentra en el sentido ¿La DOE es autoridad responsable y competente?	
6.1.		Si, continua en actividad 10	
6.2.		No, continua en actividad 7	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 114 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
7	DSR	<b>Informa que no es responsable ni competente</b> Elabora oficio para informar que no es responsable ni competente; y entrega.	Oficio
8	DOE	<b>Elabora el Acuerdo y oficio para regresar los autos</b> Recibe oficio y elabora el acuerdo y oficio para regresar los autos a la autoridad de amparo.	Oficio Correo electrónico
9	DOE	<b>Entrega demanda de garantías y acuerdo a la autoridad de amparo</b> Entrega con oficio la demanda de garantías y el acuerdo a la autoridad de amparo. Obtiene acuse y archiva. Fin.	Correo electrónico Por notificación Por Oficio a la autoridad
10	DSR	Pregunta ¿Cuenta con el expediente?	
10.1.		Si, continua en actividad 15	
10.2.		No, continua en actividad 11	
11	DSR	<b>Indica solicitar el expediente</b> Indica que solicite por escrito el expediente a la Coordinación General competente del Centro.	Correo electrónico
12	DOE	<b>Elabora solicitud de expediente</b> Elabora oficio de solicitud de expediente (escaneado), dirigido a la Coordinación General competente del Centro, señala que remitan el mismo a la DOE y a la DSR; y entrega.	Oficio Correo electrónico
13	DSR DOE	<b>Reciben expediente y analizan</b> Reciben el expediente y analizan.	Expediente Correo electrónico
14	DOE	<b>Elabora proyecto de informe previo y/o justificado y remite para su revisión.</b> Elabora el proyecto de informe previo y/o justificado; y remite para su revisión.	Proyecto de informe previo y/o justificado
15	DSR	<b>Recibe y revisa el proyecto de informe previo y/o justificado</b> Recibe y revisa el proyecto de informe previo y/o justificado	Proyecto de informe previo y/o justificado



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 115 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
16	DSR	¿Hace sugerencias y/o recomendaciones al proyecto del informe previo y/o justificado?	
16.1		Si, continua en actividad 17	
16.2		No, continua en actividad 19.	
17	DSR	<b>Elabora sugerencias y/o recomendaciones al proyecto de informe y entrega</b>  Elabora sugerencias y/o recomendaciones al proyecto de informe previo y/o justificado, solicita que se consideren y entrega.	Proyecto de informe previo y/o justificado Correo electrónico
18	DOE	<b>Recibe sugerencias y/o recomendaciones al proyecto de informe</b>  Recibe y analiza las sugerencias y/o recomendaciones y regresa a la actividad 14	Proyecto de informe previo y/o justificado Correo electrónico
19	DSR	<b>Integra informe previo y/o justificado y entrega al área jurídica para visto bueno</b>  Integra el informe previo y/o justificado con las constancias correspondientes obtenidas del expediente y entrega al área jurídica competente del Centro solicitando el visto bueno.	Proyecto de informe previo y/o justificado Correo electrónico
20	DSR	¿Recibe visto bueno del informe previo y/o justificado por parte del área jurídica competente del Centro?	Proyecto de informe previo y/o justificado Correo electrónico
20.1.		Si, continua en actividad 23.	
20.2.		No, continua en actividad 21.	
21	DSR	<b>Recibe comentarios al informe previo y/o justificado y turna</b>  Recibe los comentarios realizados por el área jurídica competente del Centro, al proyecto de informe previo y/o justificado; y entrega para su atención	Informe previo y/o justificado Correo electrónico
22	DOE	<b>Recibe y atiende los comentarios al informe previo y/o justificado y entrega</b>	Informe previo y/o justificado Correo electrónico


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 116 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		Recibe y atiende los comentarios realizados por el área jurídica competente del Centro, al proyecto de informe previo y/o justificado y entrega; regresa a la actividad 19.	
23	DSR	<b>Remite el proyecto de informe previo y/o justificado para visto bueno</b>  Remite el proyecto de informe previo y/o justificado con el visto bueno del área jurídica competente del Centro, con las constancias respectivas	Informe previo y/o justificado Correo electrónico
24	DOE	<b>Recibe e integra el informe previo y/o justificado y certifica</b>  Recibe e integra el informe previo y/o justificado con las constancias correspondientes obtenidas del expediente y certifica.	Informe previo y/o justificado Correo electrónico
25	DOE	<b>Rinde el informe previo y/o justificado ante la autoridad de amparo</b>  Rinde el informe previo y/o justificado de manera física o virtual ante la autoridad de amparo y obtiene acuse; escanea acuse y envía para conocimiento.	Informe previo y/o justificado Correo electrónico o en Juzgado Acuse
26	DOE	<b>Da seguimiento a la sentencia que emita el Juzgado</b>  Da seguimiento a la sentencia que emita el Juzgado, la cual puede ser: concede, niega y/o sobresee.	SISE y oficios notificados
27	DOE	<b>Recibe resolución del amparo</b>  Recibe resolución del amparo, según supuestos: Primer supuesto: Se niega o sobresee, continua en actividad 38. Segundo supuesto: Se concede, continua en actividad 28.	Sentencia del Juzgado
28	DOE	<b>Analiza los efectos para los cuales se debe dar cumplimiento e informa</b>  Analiza los efectos para los cuales se debe dar cumplimiento e informa el sentido de la sentencia de amparo concede y da seguimiento y remite documentación escaneada.	Sentencia del Juzgado
29	DSR	<b>Recibe copia de la sentencia de amparo y planea cumplimiento</b>  Recibe copia de la sentencia de amparo, y planea una propuesta para dar cumplimiento a la ejecutoria.	Sentencia del Juzgado Correo electrónico



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 117 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
30	DSR y DOE	<b>Realizan proyecto de cumplimiento</b> Realizan de manera conjunta el proyecto de cumplimiento.	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico
31	DSR	<b>Remite proyecto de cumplimiento al área jurídica para visto bueno</b> Remite el proyecto de cumplimiento al área jurídica competente del Centro solicitando el visto bueno.	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico
32	DSR	¿Obtiene el visto bueno del proyecto de cumplimiento por parte del área jurídica competente del Centro?	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico
32.1		Si, continua en actividad 34.	
32.2		No, continua en actividad 33.	
33	DSR	<b>Recibe sugerencias al proyecto de cumplimiento y entrega</b> Recibe sugerencias o recomendaciones al proyecto de cumplimiento y entrega para su consideración. Continúa en actividad 30.	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico
34	DSR	<b>Recibe visto bueno del proyecto de cumplimiento</b> Recibe el visto bueno del proyecto de cumplimiento a la autoridad competente y entrega.	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico y/o presentación física
35	DOE	<b>Recibe visto bueno y entrega el proyecto de cumplimiento a la autoridad competente.</b> Recibe el visto bueno del proyecto de cumplimiento, entrega a la autoridad competente de forma física y/o electrónicamente, y obtiene acuse de recibido.	Proyecto de cumplimiento Correo electrónico
36	DOE	<b>Da seguimiento al cumplimiento de la ejecutoria hasta que cause estado</b> Da seguimiento al oficio por el cual la autoridad de amparo da por cumplida la ejecutoria y que la misma cause estado.	Oficio

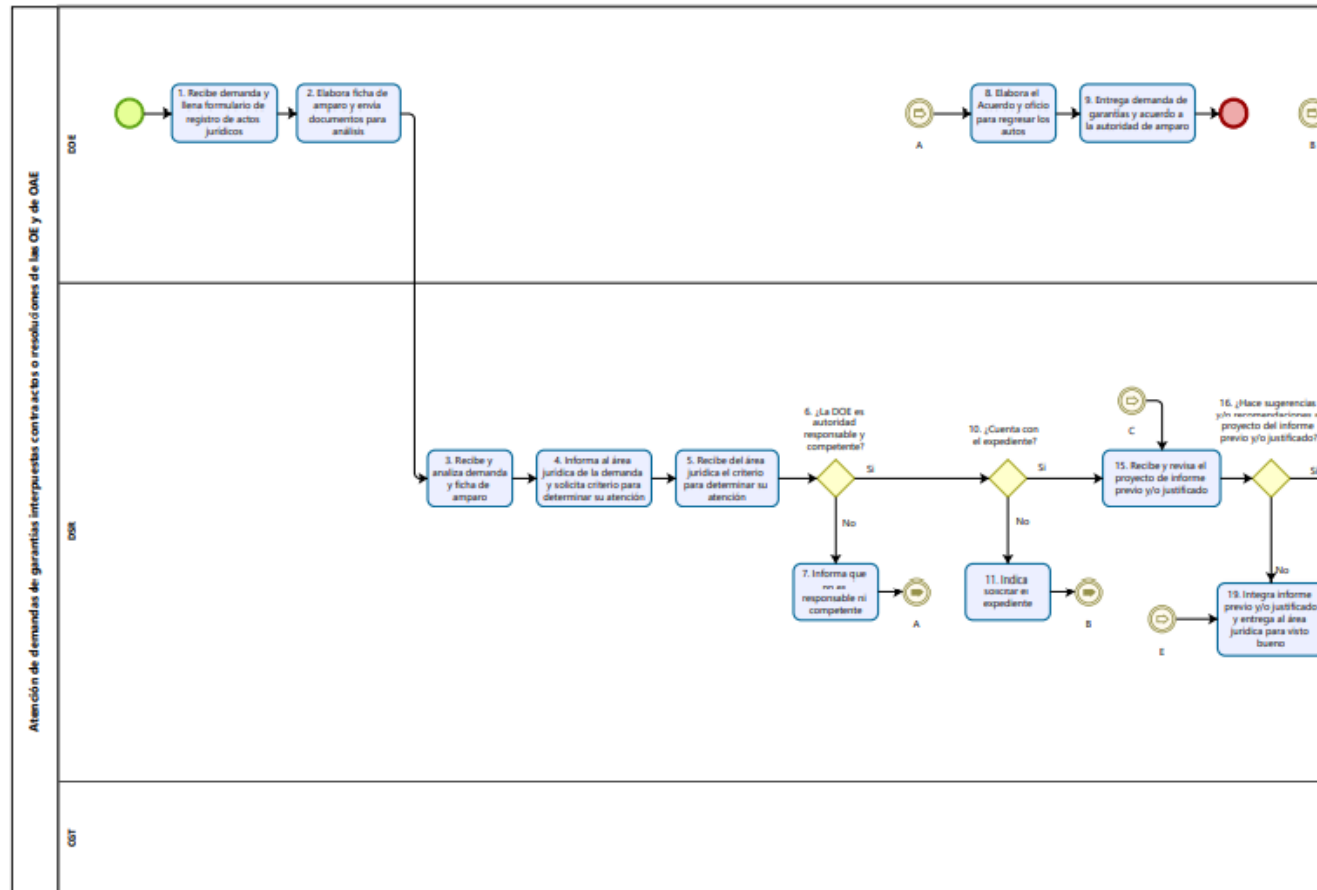
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 118 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
37	DOE	<b>Recibe oficio de la autoridad de amparo en donde se da por cumplida la ejecutoria</b> Recibe oficio de la autoridad de amparo en donde se da por cumplida la ejecutoria y causo estado; y archiva.	Oficio Correo electrónico
38	DOE	<b>Recaba el informe y entrega</b> Recaba, firma, aprueba y entrega el informe.	Formulario para el registro de actos jurídicos Informe
39	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe el informe de atención de demandas.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

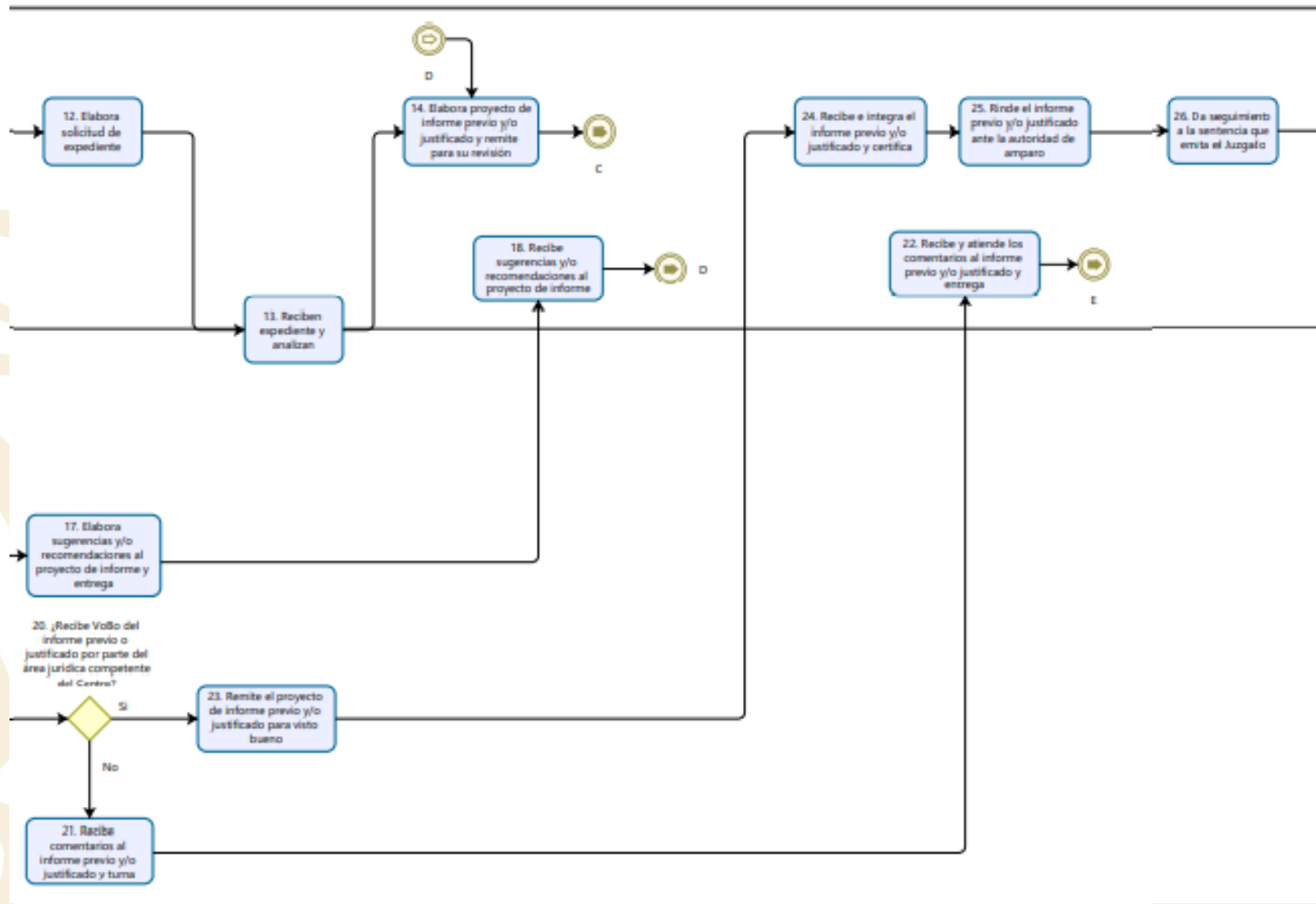




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 119 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

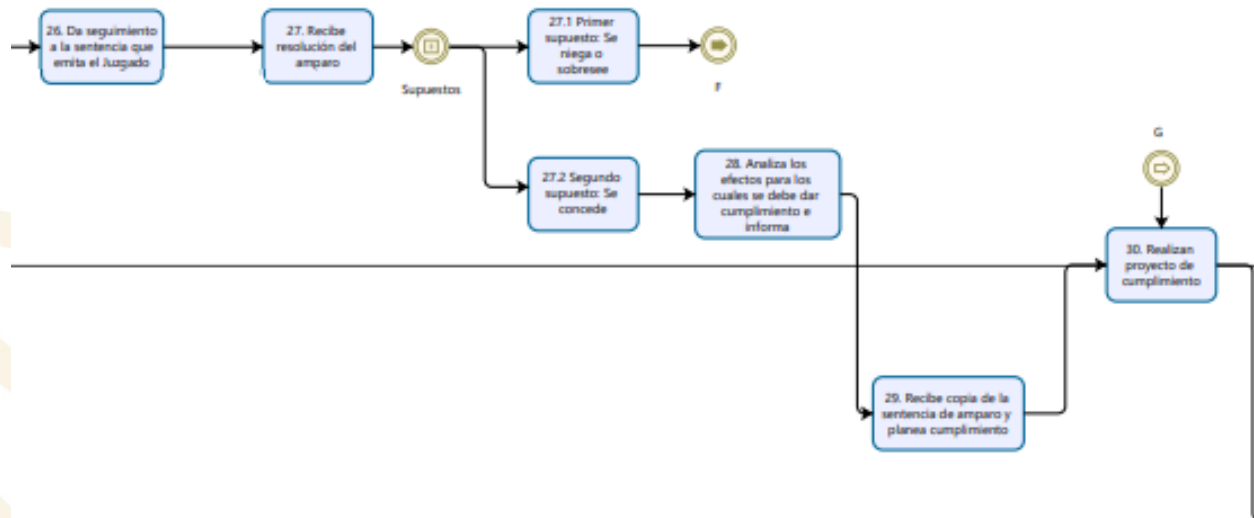
## Diagrama de Flujo





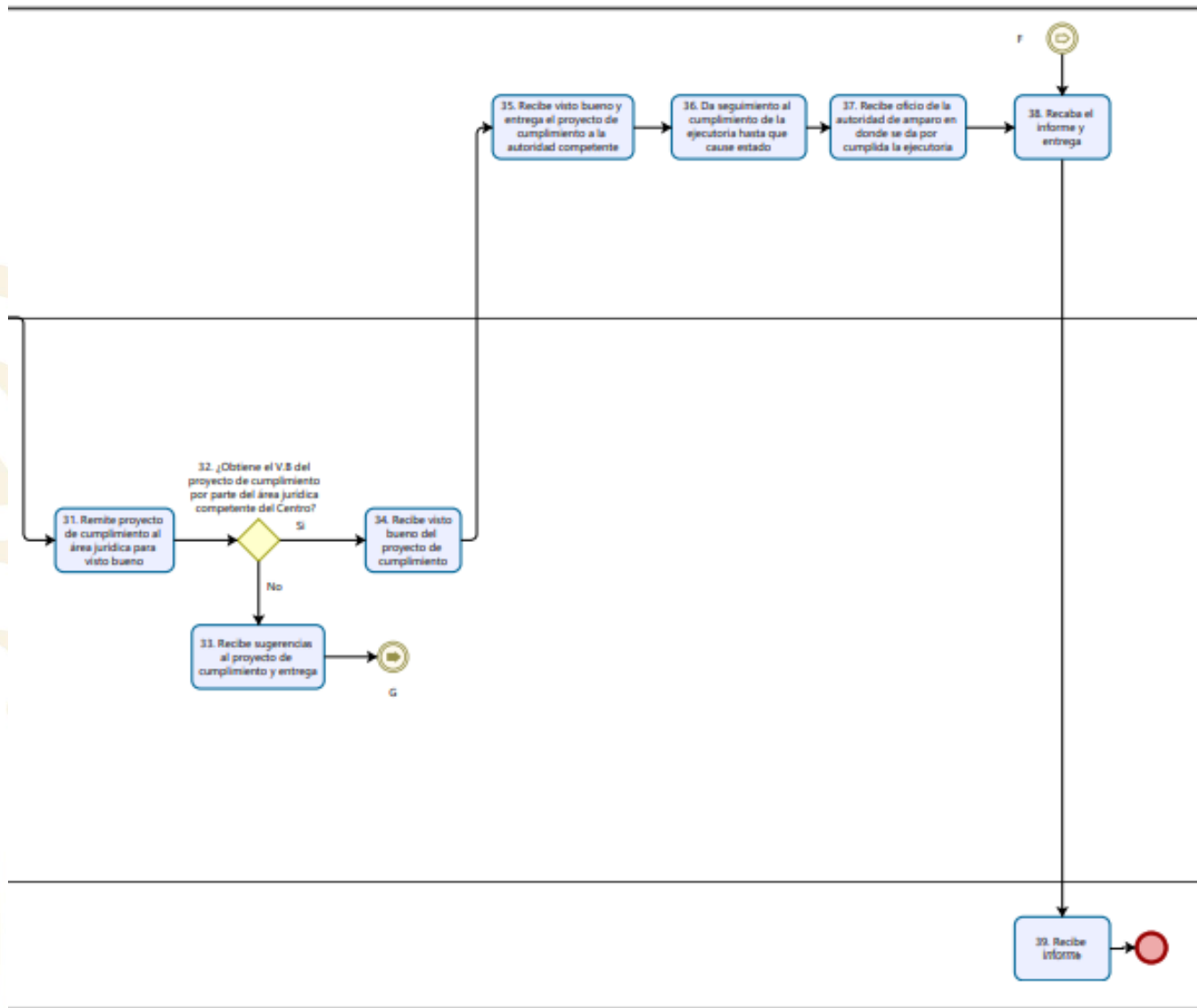
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 120 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 121 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 122 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 123 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01



### 5.11. Desahogo de requerimientos

Nombre del Procedimiento		
Desahogo de requerimientos		
Objetivo del Procedimiento		
Revisar, analizar, clasificar y proyectar acuerdos para el desahogo de requerimientos de diversas autoridades que se presentan en las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal en materia de conciliación individual, colectiva y trámites registrales.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficinas Estatales Oficinas de Apoyo Estatal	A partir de la llegada del requerimiento con los autos del mismo, recibido en las Oficinas Estatales y/o de Apoyo Estatal.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección de Seguimiento Regional (DSR) Dirección de Oficina Estatal (DOE)
Referencias		
Ley Federal del Trabajo; Art 25 fracciones VI, VII y XII; 34 fracciones XVII y XIX del Estatuto Orgánico del CFCRL; Art. Quinto fracción II del Acuerdo por el que se delegan en las y los servidores públicos del CFCRL, 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.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo, servicio de internet, servicio telefónico institucional, correo electrónico institucional, multifuncional, entre otros.	Acuerdo Informe	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de conciliación individual y colectiva. Procedimientos de registro de asociaciones y contratos colectivos. Procedimientos de Notificación. Procedimiento de Seguimiento e informes. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 124 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Desahogo de requerimientos	
Políticas	
<p>1. La atención, asesoría y seguimiento a las Direcciones de Oficinas Estatales para la atención de requerimientos se hace bajo el principio de confidencialidad.</p> <p>2. El desahogo de los requerimientos se hace en días y horas hábiles salvo excepciones en materia colectiva.</p> <p>3. La atención y seguimiento se hace a través de correo electrónico institucional y vía telefónica con las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.</p> <p>4. La formulación del proyecto para el desahogo del requerimiento se realizará en el marco de la Ley Federal del Trabajo y criterios jurisprudenciales.</p> <p>5. Se registran los requerimientos en el Formulario de registro de actos jurídicos atendidos por las Oficinas Estatales y de Apoyo.</p> <p>6. El informe se integra con los requerimientos que se atienden y se reportan en el formulario de registro de actos jurídicos.</p>	
Formatos o Sistemas	Medición
<p>CGT/DOE-52/R-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Acuerdo</p> <p>CGT/DOE-52/R-FRAJ (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre) Formulario de registro de actos jurídicos.</p>	<p>(Número de requerimientos desahogados por tipo / Número total de requerimientos recibidos)*100</p>



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 125 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento				
Desahogo de requerimientos				
Descripción de Actividades				
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado	
1	DOE	<b>Recibe requerimiento y analiza</b>  Recibe el requerimiento y analiza los datos tales como: fecha de recepción, materia, tipo, autoridad que lo emite y el término para el desahogo; y registra en el formulario de registro de actos jurídicos: el tipo de requerimiento, materia sobre el que versa, autoridad que lo requiere, objeto, término, entre otros.	Oficio de requerimiento de la autoridad requirente y expediente (físico o electrónico por correo institucional) Formulario de registro de actos jurídicos	
2	DOE	<b>Revisa si el requerimiento es de su competencia</b>  Revisa si el requerimiento es de competencia del personal de la Oficina Estatal y/o de Apoyo Estatal, para su desahogo.	Requerimiento	
3	DOE	¿El requerimiento es de competencia del personal de la Oficina Estatal y/o de Apoyo Estatal?		
3.1.		Si, continúa en actividad 5		
3.2.		No, continúa en actividad 4		
4	DOE	<b>Remite el requerimiento a la Coordinación General competente para su desahogo</b>  Remite el requerimiento y autos a la Coordinación General competente del Centro para su desahogo, mediante oficio y/o correo electrónico; obtiene acuse de recibido y archiva. FIN.	Oficio Requerimiento Autos Correo electrónico	
5	DOE	<b>Elabora propuesta de Acuerdo y/u oficio para el desahogo</b>  Elabora propuesta de Acuerdo y/u oficio para el desahogo del requerimiento y remite con los autos del expediente, para su revisión.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico	
6	DSR	<b>Recibe propuesta de Acuerdo y/u oficio, para revisión</b>  Recibe propuesta de Acuerdo y/u oficio y autos del expediente para su revisión	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico	
7	DSR	¿Proporciona el visto bueno de la propuesta de respuesta al requerimiento?		
7.1.	-	Si, continua en actividad 10		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 126 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

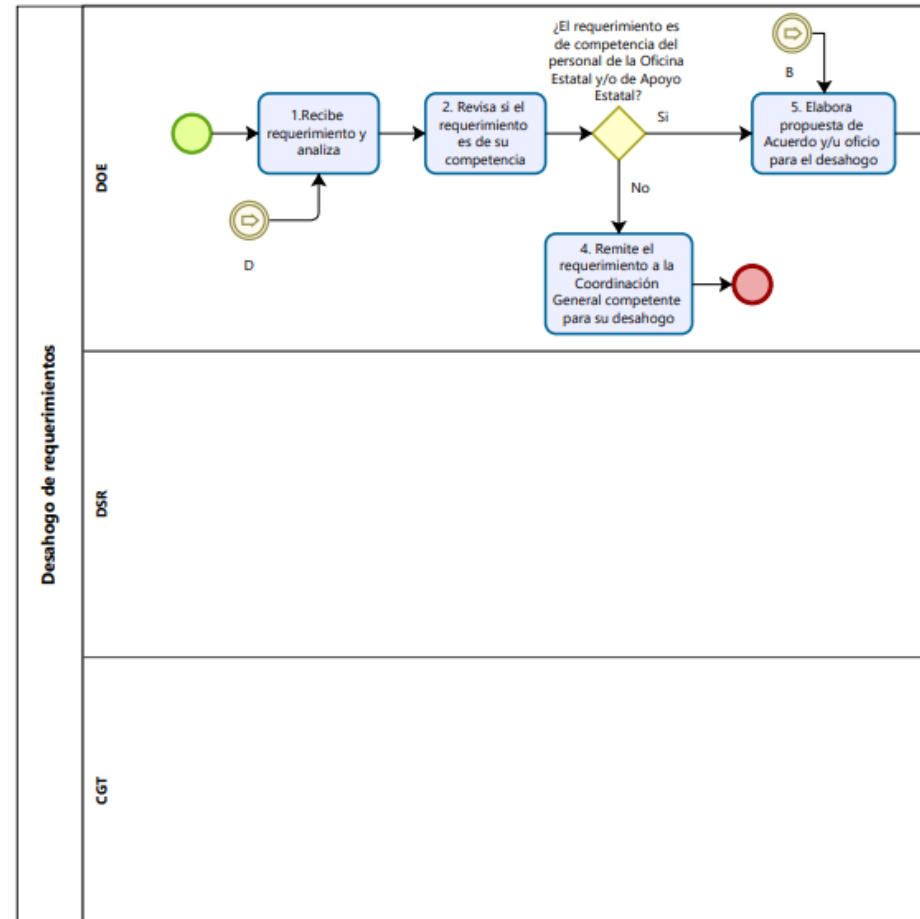
Nombre del Procedimiento			
Desahogo de requerimientos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
7.2.	-	No, continua en actividad 8	
8	DSR	<b>Elabora comentario a la propuesta de Acuerdo y/u oficio y entrega</b> Elabora comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio; y entrega para su consideración.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
9	DOE	<b>Recibe y revisa comentarios</b> Recibe y revisa comentarios; y regresa a la actividad 5.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
10	DSR	<b>Proporciona visto bueno y remite la propuesta de Acuerdo y/u oficio para aprobación</b> Proporciona el visto bueno y remite la propuesta de Acuerdo y/u oficio y autos del expediente para contar con la aprobación	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
11	CGT	<b>Recibe y revisa la propuesta de Acuerdo y/u oficio</b> Recibe y revisa la propuesta de Acuerdo y/u oficio y autos del expediente	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
12	CGT	¿Aprueba la propuesta de Acuerdo y/u oficio?	
12.1.		Si, continua en actividad 16.	
12.2.		No, continua en actividad 13.	
13	CGT	<b>Elabora comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio</b> Elabora comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio y devuelve.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
14	DSR	<b>Recibe comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio</b> Recibe comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio y entrega para su consideración.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
15	DOE	<b>Recibe y considera comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio</b> Recibe, revisa y considera los comentarios a la propuesta de Acuerdo y/u oficio; y regresa a la actividad 5.	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico
16	DOE	<b>Recibe la aprobación del Acuerdo y/u oficio y desahoga ante la autoridad competente</b> Recibe la aprobación del Acuerdo y/u oficio y desahoga	Propuesta de oficio y/u Acuerdo Correo electrónico



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 127 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

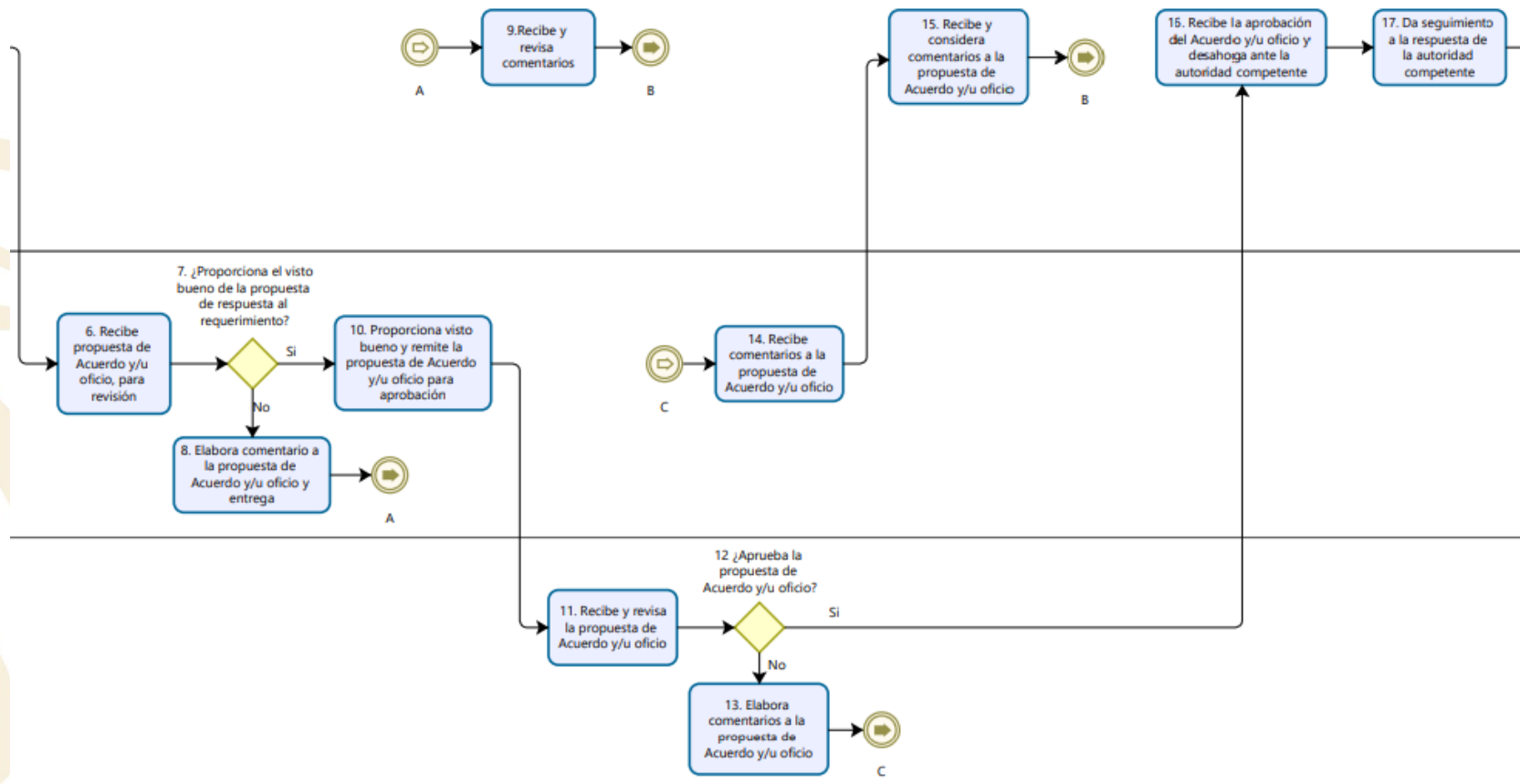
Nombre del Procedimiento			
Desahogo de requerimientos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
		ante la autoridad competente. Obtiene acuse de recibido.	
17	DOE	<b>Da seguimiento a la respuesta de la autoridad competente</b> Da seguimiento a la respuesta de la autoridad competente que puede darse en dos supuestos: Primer supuesto: Entrega respuesta de cumplimiento. Segundo supuesto: Remite un nuevo requerimiento y regresa a la actividad 1.	
18	DOE	<b>Archiva</b> Archiva los documentos en el expediente respectivo.	Expediente
19	DOE	<b>Recaba, aprueba y entrega el informe</b> Recaba, firma, aprueba y entrega el informe sobre la atención de los requerimientos.	Informe
20	CGT	<b>Recibe informe</b> Recibe informe sobre el desahogo de requerimientos.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 128 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

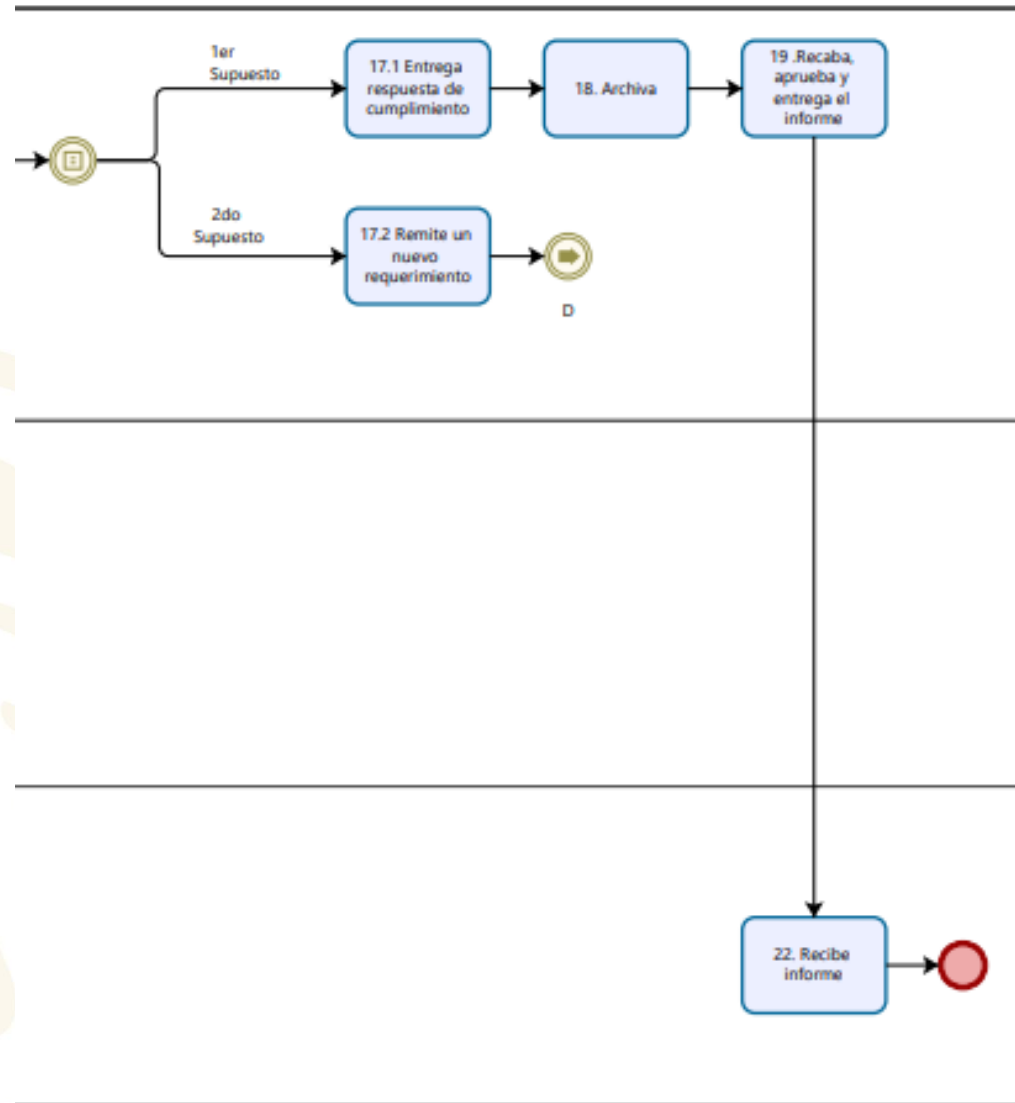
## Diagrama de Flujo




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 129 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 130 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	








 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 131 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01

## 5.12. Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos



Nombre del Procedimiento		
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos		
Objetivo del Procedimiento		
Gestionar las solicitudes para atender los aspectos técnico-administrativos (recursos humanos, materiales, financieros e informáticos) que requieran las y los Directores de Oficina Estatal, para el funcionamiento de dichas oficinas y de las Oficinas de Apoyo Estatal.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Coordinación General Territorial	Cuando las y los Directores de Oficinas Estatales, requieran recursos humanos, materiales, financieros e informáticos, entre otros, para el buen funcionamiento de estas oficinas y las de Apoyo Estatal.	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección Técnica (DT) Dirección de Oficina Estatal (DOE) Subdirección de Administración (SA)
Referencias		
Artículo 25, fracciones IX y X del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo, multifuncional, servicio de internet, servicio telefónico institucional, servicio de correo electrónico institucional, servicio de mensajería, aplicación institucional de videoconferencias, entre otros.	Buen funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimientos de las áreas adjetivas del CFCRL. Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 132 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento	
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos	
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda solicitud debe ser por escrito, con un remitente y asunto.</li> <li>2. La solicitud puede hacerse por oficio y/o por correo electrónico institucional.</li> <li>3. De tratarse de trámites administrativos, las Direcciones de Oficina Estatal, deben cumplir con los lineamientos respectivos, así como con el llenado correcto de los formatos correspondientes.</li> <li>4. De tratarse de solicitudes de pago de servicios, las DOE deben realizarlas con tiempo suficiente de anticipación, para evitar el corte del suministro del mismo.</li> <li>5. De requerirse contar con los documentos originales (firmados), las DOE deben escanear y enviar por correo electrónico y posteriormente por mensajería.</li> <li>6. De tratarse de asuntos extraordinarios, deben adjuntar la justificación y /o documentación, fundada y motivada, que permita establecer y realizar la gestión conducente.</li> <li>7. El tiempo de espera de respuesta de las gestiones que se realizan con áreas competentes del Centro, dependerá del tipo de asunto de que se trate.</li> <li>8. Las solicitudes realizadas y gestionadas ante el área competente del centro, no garantizan una respuesta favorable al solicitante inicial.</li> <li>9. El proyecto es el que elabora la SA con base en la solicitud e indicaciones de la DT.</li> <li>10. La propuesta hace referencia al proyecto que elaboró la SA, pero que ya cuenta con el visto bueno de la DT.</li> <li>11. La aprobación la proporciona la CGT, a la propuesta que le presenta la DT.</li> </ol>	
Formatos o Sistemas	Medición
Correo electrónico institucional	((Número de informes realizados / Número de informes programados)*100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 133 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE	<b>Elabora solicitud y entrega</b> Elabora solicitud sobre el asunto (puede tratarse de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos) que deba ser gestionada ante el área competente del Centro (de ser el caso, adjunta anexos); y entrega mediante oficio y/o correo electrónico institucional.	Oficio Correo electrónico Anexos
2	DT	<b>Recibe y revisa solicitud</b> Recibe la solicitud (de ser el caso, los anexos adjuntos), revisa y verifica que sea clara, completa y correcta.	Oficio Correo electrónico Anexos
3	DT	¿La solicitud para la atención del asunto es clara, completa y esta correcta?	Oficio Correo electrónico Anexos
3.1.	DT	Sí, continua en actividad 6.	
3.2.	DT	No, continua en actividad 4.	
4	DT	<b>Requiere aclarar, completar o corregir</b> Requiere que aclare, complemente y/o corrija la solicitud o en su caso los anexos, mediante oficio y/o correo electrónico.	Oficio Correo electrónico Anexos
5	DOE	<b>Recibe, revisa y atiende lo que se le requiere</b> Recibe, revisa y atiende el requerimiento de aclaración, complemento y/o corrección. Y regresa a la actividad 1.	Oficio Correo electrónico Anexos
6	DT	<b>Analiza y determina área de atención</b> Analiza la solicitud y determina el área competente del Centro con quien debe gestionar el asunto, y turna con indicaciones para la elaboración del proyecto.	Oficio Correo electrónico Anexos
7	SA	<b>Recibe y elabora el proyecto</b> Recibe, revisa y elabora el proyecto (oficio, llenado de formatos, integración de información, entre otros) para gestionar la solicitud.	Oficio Correo electrónico Anexos
8	SA	<b>Entrega proyecto</b> Entrega el proyecto para gestionar la solicitud.	Proyecto Correo electrónico
9	DT	<b>Recibe y revisa proyecto</b> Recibe el proyecto para gestionar la solicitud de la DOE, ante el área competente del Centro.	Proyecto Correo electrónico
10	DT	¿Proporciona visto bueno al proyecto?	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 134 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
10.1.		Sí, continúa en la actividad 13.	
10.2.		No, continúa en la actividad 11.	
11	DT	<b>Elabora observaciones al proyecto</b> Elabora observaciones y/o indicaciones correspondientes y entrega para su atención.	Proyecto y/o correo electrónico
12	SA	<b>Recibe y atiende observaciones</b> Recibe, revisa y atiende las observaciones y/o indicaciones; y regresa a la actividad 8.	Proyecto y/o correo electrónico
13	DT	<b>Presenta propuesta</b> Presenta la propuesta para la gestión de la solicitud de la DOE, para la aprobación de la CGT.	Propuesta Correo electrónico
14	CGT	<b>Recibe y revisa propuesta</b> Recibe, revisa y analiza la propuesta de gestión para atender la solicitud de la DOE.	Propuesta Correo electrónico
15	CGT	¿Aprueba la propuesta de gestión?	Propuesta Correo electrónico
15.1.	CGT	Si, continua en actividad 18.	
15.2.	CGT	No, continua en actividad 16.	
16	CGT	<b>Elabora comentarios</b> Elabora comentarios e indicaciones a la propuesta de gestión, y entrega para su atención.	Propuesta Correo electrónico
17	DT	<b>Recibe y atiende comentarios</b> Recibe, revisa y atiende indicaciones; y regresa a la actividad 13.	Propuesta Correo electrónico
18	CGT	<b>Aprueba e indica iniciar la gestión</b> Aprueba y da indicaciones para que se gestione la solicitud, ante el área competente del Centro y, dé seguimiento a la misma.	Solicitud y/o Correo electrónico
19	DT	<b>Realiza gestión ante área competente del Centro</b> Procede a realizar la gestión ante el área competente del Centro, obteniendo acuse de recibido.	Acuse

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 135 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
20	DT	<b>Da seguimiento a la petición</b> Da seguimiento a la respuesta del área competente del Centro.	
21	DT	¿Recibió respuesta a la solicitud en un tiempo considerable de acuerdo al asunto?	Respuesta y/o correo electrónico
21.1.	DT	Sí, continúa en actividad 25.	
21.2.	DT	No, continúa en actividad 22.	
22	DT	<b>Indica realizar proyecto de recordatorio</b> Proporciona indicaciones para que elabore oficio y/o correo electrónico, mediante el cual se recuerde sobre la gestión que se envió previamente al área competente del Centro.	Oficio y/o correo electrónico
23	SA	<b>Elabora proyecto de recordatorio</b> Recibe indicaciones y elabora oficio y/o correo electrónico para recordar sobre la gestión solicitada previamente y entrega para su envío.	Oficio y/o correo electrónico
24	DT	<b>Recibe proyecto de recordatorio y entrega</b> Recibe oficio y/o correo electrónico para recordar sobre la gestión realizada y remite al área competente del Centro; y regresa a la actividad 20.	Oficio y/o correo electrónico
25	DT	<b>Recibe y revisa respuesta al asunto</b> Recibe y revisa respuesta al asunto que se gestionó por parte del área competente del Centro.	Oficio y/o correo electrónico
26	DT	<b>Elabora respuesta a la solicitud inicial</b> Elabora oficio y/o correo electrónico de respuesta a la DOE y solicita aprobación.	Oficio y/o correo electrónico
27	CGT	<b>Recibe y revisa la respuesta a la solicitud</b> Recibe y revisa la respuesta a la solicitud de la DOE.	Oficio y/o correo electrónico impreso o electrónico
28	CGT	¿Aprueba la respuesta?	Oficio y/o correo electrónico
28.1.	CGT	Sí, continua en actividad 31.	
28.2.	CGT	No, continua en actividad 29.	



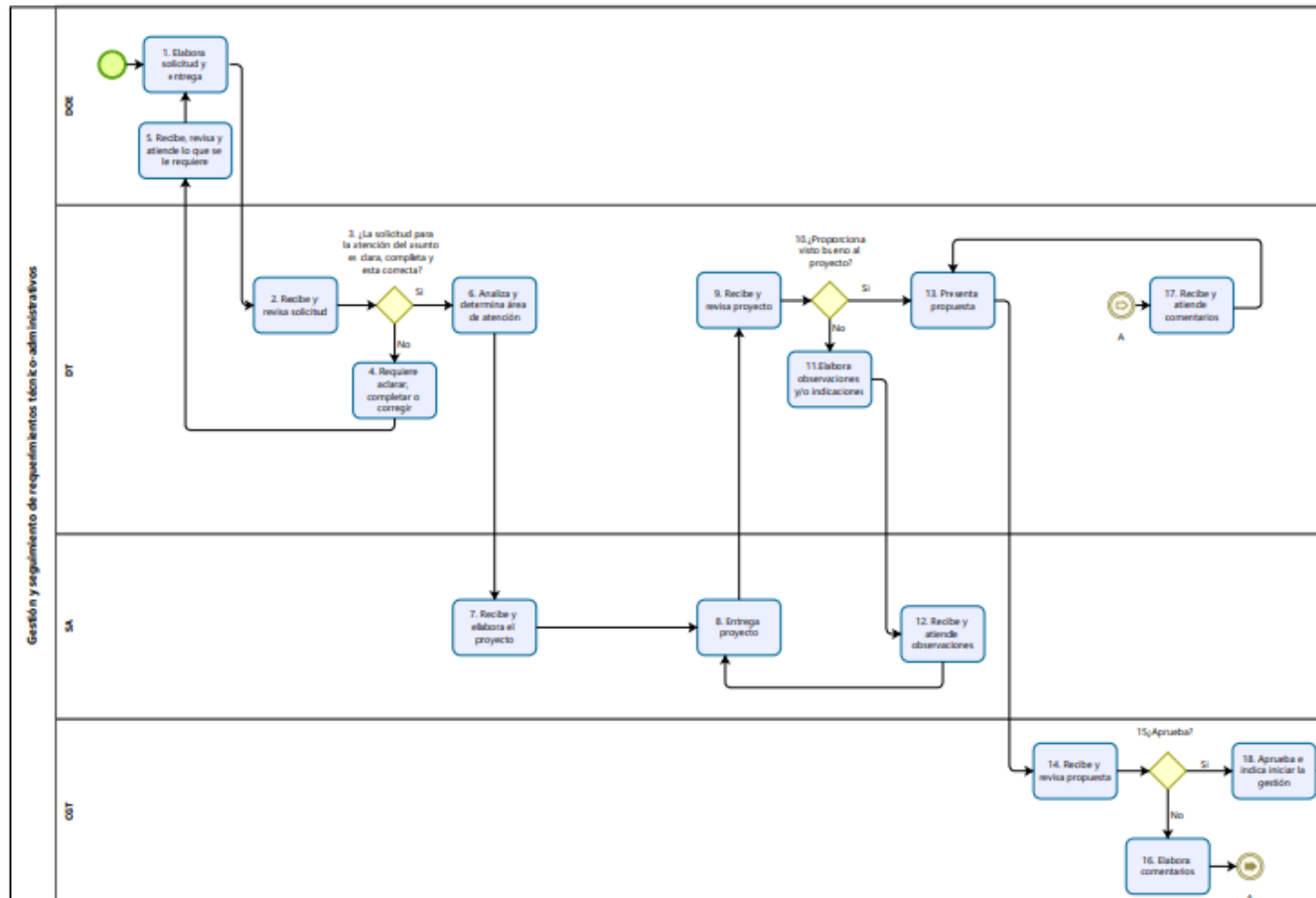
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 136 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
29	CGT	<b>Elabora comentarios y/o indicaciones a la respuesta</b> Elabora comentarios y/o indicaciones a la respuesta a la DOE y entrega para su atención.	Oficio y/o correo electrónico
30	DT	<b>Recibe y atiende comentarios</b> Recibe, revisa y atiende comentarios y/o indicaciones y regresa a la actividad 26.	Oficio y/o correo electrónico
31	CGT	<b>Aprueba para que se entregue la respuesta</b> Da aprobación para que se entregue la respuesta a la solicitud de la DOE.	Oficio y/o correo electrónico
32	DT	<b>Recibe aprobación, procede a entregar la respuesta</b> Recibe aprobación, procede a entregar la respuesta a la DOE.	Oficio y/o correo electrónico
33	DOE	<b>Recibe respuesta a la solicitud</b> Recibe respuesta a la solicitud, mediante oficio y/o correo electrónico, y acusa de recibido.	Oficio y/o correo electrónico
34	DT	<b>Recibe acuse y archiva</b> Recibe acuse de recibido y archiva.	Acuse Expediente
35	DT	<b>Realiza informe y entrega</b> Elabora informe sobre las gestiones técnico-administrativas realizadas durante el periodo y entrega.	Informe Oficio y/o correo electrónico
36	CGT	<b>Recibe y revisa informe</b> Recibe y revisa informe sobre los asuntos técnico-administrativo gestionados.	Informe Oficio y/o correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

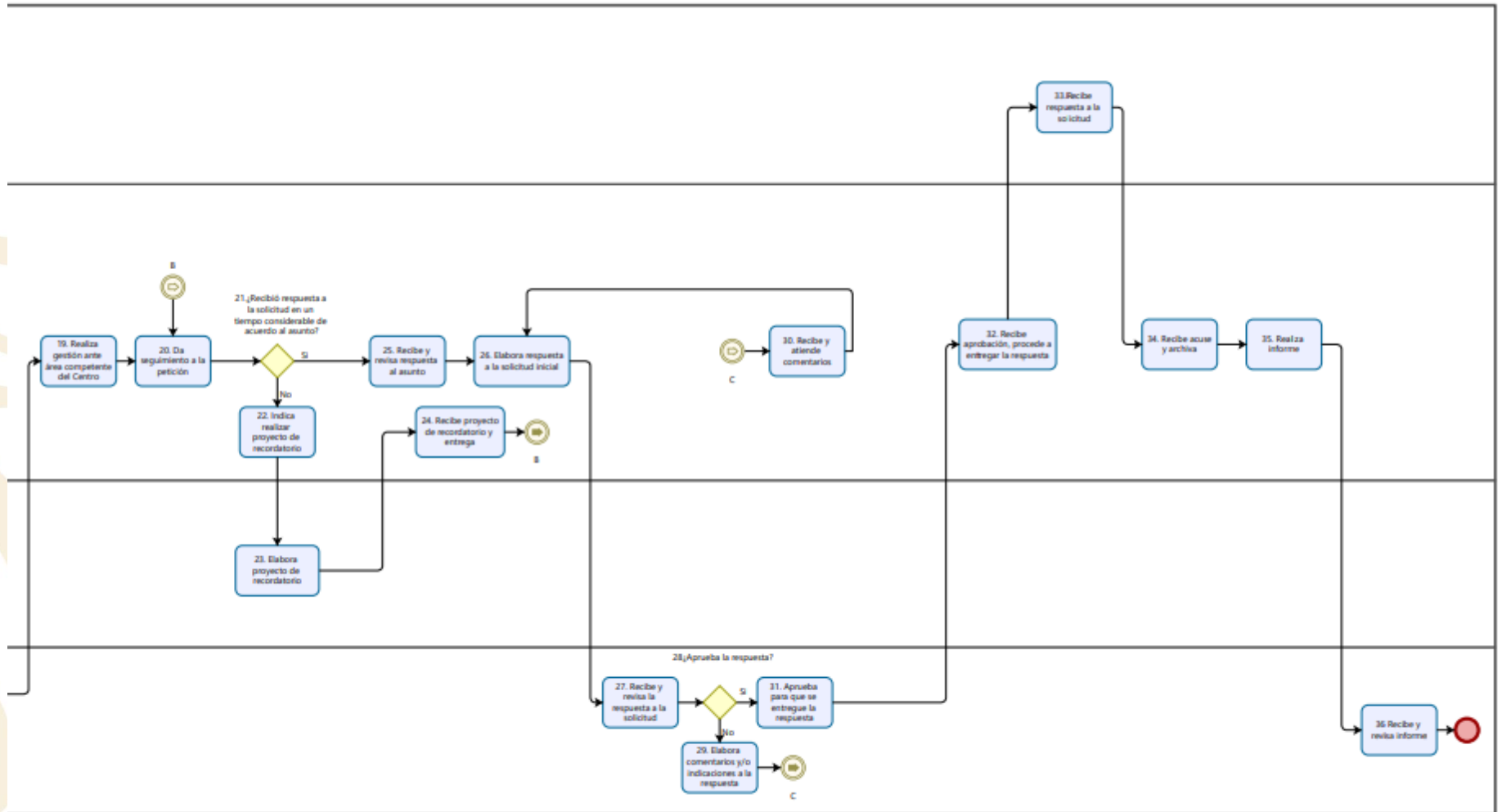


 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 137 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo




 <div><b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small></div>		 <div><b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b></div>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial			<CAMPO LIBRE>	Hoja 138 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 139 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

### 5.13. Seguimiento e informes



Nombre del Procedimiento		
Seguimiento e informes		
Objetivo del Procedimiento		
Llevar a cabo el seguimiento y cumplimiento de las metas y objetivos de los programas, proyectos y lineamientos de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para la elaboración de informes.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Coordinación General Territorial.	A partir de la operación de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Coordinación General Territorial (CGT). Dirección de Seguimiento Regional (DSR).
Referencias		
Artículo 25, fracciones III y IV del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo, multifuncional, servicio de internet, servicio telefónico institucional, servicio de correo electrónico institucional, servicio de mensajería, aplicación institucional de videoconferencias, entre otros.	Informes	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimiento de Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal. Procedimientos sustantivos de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.		
Políticas		
1. Los informes emitidos por las Direcciones de Oficina Estatal, deben estar debidamente firmados. 2. Los informes emitidos por las Direcciones de Oficina Estatal, deben observar el formato establecido por la DSR. 3. Los informes emitidos por las Direcciones de Oficina Estatal, deben considerar los criterios para el corte de la información (día y hora), establecidos por la DSR. 4. Los informes que se elaboren pueden contener diferentes periodos de reporte. 5. Los informes que se elaboren podrán contener cifras del periodo a reportar y cifras acumuladas durante el periodo a reportar.		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 140 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Seguimiento e informes	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DSR-51/SI-BD Base de datos	(Número de informes realizados / Número de informes programados)*100

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 141 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Seguimiento e informes			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DOE	<b>Entrega informe</b> Entrega informe de avances aprobado.	Informe
2	CGT	<b>Recibe informes y turna</b> Recibe informes y turna para su revisión.	Informe
3	DSR	<b>Recibe informes y revisa</b> Recibe informes, procede a su revisión que se encuentren completos y debidamente requisitados.	Informe
4	DSR	¿Los informes se encuentran completos y bien llenados?	
4.1.		Si, continua en actividad 7.	
4.2.		No, continua en actividad 5.	
5	DSR	<b>Realiza comentarios y devuelve</b> Realiza comentarios y devuelve para su corrección y/o complemento.	Comentarios Correo electrónico
6	DOE	<b>Recibe comentarios y corrige o completa</b> Recibe informe con comentarios y procede a corregir o complementar; y regresa a la actividad 1.	Comentarios Correo electrónico
7	DSR	<b>Consolida la información</b> Consolida la información de cada Oficina Estatal y de Apoyo Estatal, en la base de datos.	
8	DSR	<b>Procede a dar seguimiento a los avances</b> Procede a dar seguimiento de los avances por cada Oficina Estatal y de Apoyo Estatal, en la base de datos.	Base de datos
9	DSR	<b>Integra la información de todas las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal</b> Integra la información de todas las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para contar con datos concentrados.	Base de datos
10	DSR	<b>Elabora los informes que le sean requeridos y entrega</b> Elabora los informes requeridos (informe de avances, informe de gobierno, entre otros), que se integran con la información reportada por las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal; y entrega.	Informe

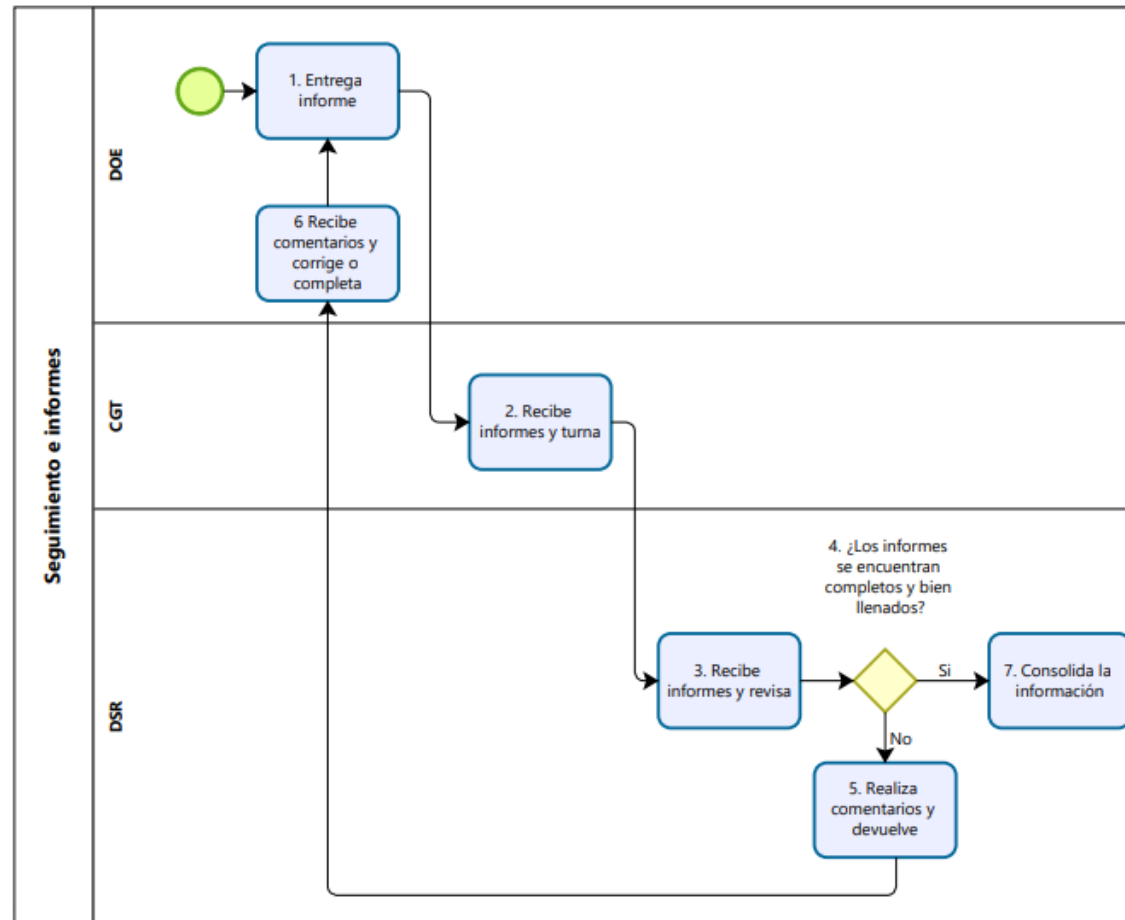
 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 142 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



Nombre del Procedimiento			
Seguimiento e informes			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
11	CGT	<b>Recibe y aprueba los informes y entrega para los efectos procedentes</b>  Recibe, aprueba y firma los informe y entrega para los efectos procedentes.	Informe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

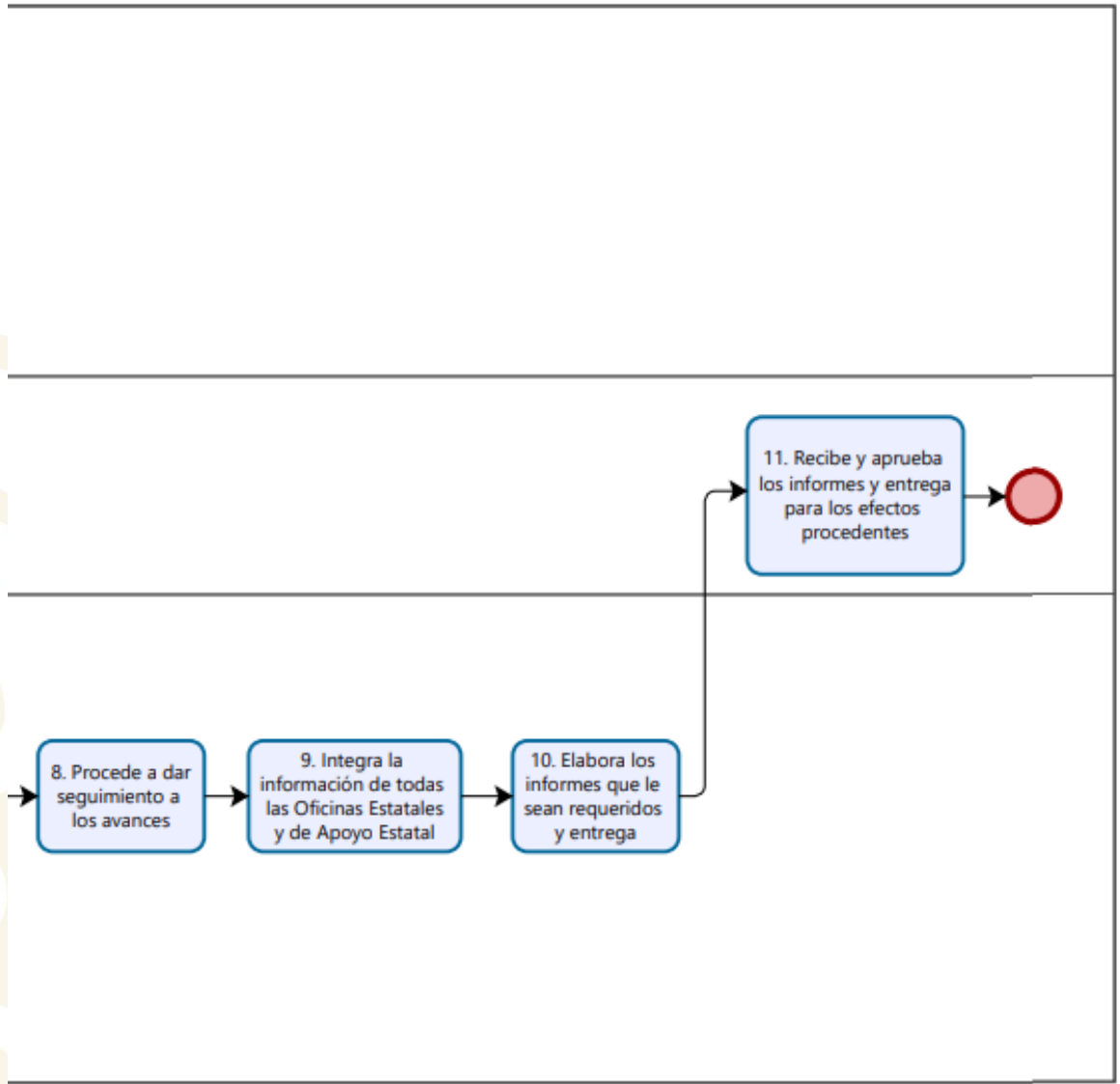



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 143 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

## Diagrama de Flujo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 144 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 145 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

#### 5.14. Supervisión a las oficinas Estatales y de Apoyo Estatal



Nombre del Procedimiento		
Supervisión a las oficinas Estatales y de Apoyo Estatal		
Objetivo del Procedimiento		
Supervisar la operación y funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para mejorar los servicios que proporcionan a la ciudadanía.		
Alcance del Procedimiento		
¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficina Estatal Oficina de Apoyo Estatal	Con base en el Programa de Supervisión	Coordinación General Territorial (CGT) Dirección Técnica (DT) Dirección de Seguimiento Regional (DSR) Dirección de Oficina Estatal (DOE)
Referencias		
Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, artículo 25, fracciones VI, VII y VIII.		
Insumos	Resultados	
Material de papelería, equipo de cómputo, multifuncional, viáticos y pasajes, combustible, vehículo oficial, correo electrónico institucional, aplicación electrónica de videoconferencia, servicio telefónico, servicio de mensajería, servicio de internet, entre otros	Informe de Resultados de la Supervisión	
Interacción con otros procedimientos		
Procedimiento de Orientación y asesoría del servicio de conciliación individual prejudicial Procedimiento de Orientación y asesoría sobre la conciliación colectiva Procedimiento de Orientación y asesoría sobre los trámites registrales. Procedimiento de Notificaciones derivadas de la conciliación individual Procedimiento de Notificaciones derivadas del proceso de conciliación colectiva Procedimiento de Notificaciones de exhortos Procedimiento de Desahogo de requerimientos Procedimiento de Atención de demandas de garantías Procedimiento de Sesiones informativas Procedimientos de las áreas normativas del CFCRL		

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 146 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento	
Supervisión a las oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	
Políticas	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el Programa de Supervisión, una vez autorizado, a las Oficinas Estatales y de Apoyo.</li> <li>2. Las supervisiones podrán realizarse de forma presencial y/o a distancia.</li> <li>3. Los oficios para informar sobre la supervisión deben ser entregados a más tardar con 5 días hábiles previo a la fecha en que se efectuará.</li> <li>4. Las supervisiones deben ser atendidas por las y los Directores de Oficina Estatal.</li> <li>5. Los documentos que se solicitan para su entrega previa a la supervisión, tienen que ser entregados escaneados, a más tardar el segundo día hábil de la recepción del oficio.</li> <li>6. La solicitud de viáticos y pasajes debe realizarse por lo menos con 10 días hábiles de anticipación.</li> <li>7. El reporte de resultados de la supervisión debe entregarse dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de cierre de la supervisión.</li> <li>8. El o los cuestionarios y demás materiales que se requieran se diseñaran con base a la supervisión que se realice y de aplicar.</li> <li>9. Las Direcciones de Área adscritas a la CGT podrán realizar la supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, de acuerdo a sus funciones, así como el Coordinador General Territorial o quien él designe.</li> <li>10. Todos los documentos y/o información que se requiera a las o los Directores de Oficina Estatal deberá ser entregada por oficio, firmados al margen y al calce por la o el Titular.</li> <li>11. Todos los oficios recibidos por los involucrados deben ser acusados de recibido.</li> </ol>	
Formatos o Sistemas	Medición
CGT/DSR-51/S-CC Cédula de Cierre CGT/DT-53/S-CC Cédula de Cierre	(Número de supervisiones realizadas / Número de supervisiones programadas)*100



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 147 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	DT DSR	<b>Elabora proyectos de oficios</b>  Elabora los proyectos de oficios para la supervisión, mediante los cuales se informa a Titulares de las Oficinas Estatales y de Apoyo: la fecha, el objetivo, si es presencial o a distancia, los aspectos a revisar, el nombre y puesto de la o el funcionario encargado de efectuarla, los documentos y/o información que deberá de entregar de forma previa a la fecha de inicio de la supervisión, entre otros.	Proyecto de oficios
2	DT DSR	<b>Entrega proyectos de oficios</b>  Entrega los proyectos de oficios para la supervisión, para su aprobación y/o comentarios.	Proyecto de oficios Correos electrónicos
3	CGT	<b>Recibe y revisa proyectos de oficio</b>  Recibe y revisa los proyectos de oficios para la supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Proyecto de oficios Correos electrónicos
4	CGT	¿Autoriza los oficios para la supervisión?	Proyecto de oficios
4.1.	CGT	Si, continua en actividad 7	
4.2.	CGT	No, continua en actividad 5	
5	CGT	<b>Elabora comentarios a los proyectos de oficio y devuelve</b>  Elabora comentarios y/o indicaciones a los proyectos de oficios y devuelve para su corrección.	Proyecto de oficios Correo electrónico
6	DT DSR	<b>Recibe proyectos de oficios y atiende</b>  Recibe y atiende los comentarios y/o indicaciones a los proyectos de oficios y regresa a la actividad 2.	Proyecto de oficios Correo electrónico
7	CGT	<b>Firma los oficios para la supervisión y devuelve</b>  Firma los oficios para la supervisión y devuelve para su envío.	Oficios Correo electrónico
8	DT DSR	<b>Recibe oficios de supervisión para su entrega</b>  Recibe los oficios para la supervisión impresos y firmados, los escanea y los entregan a los Titulares de las Oficinas Estatales y de Apoyo.	Oficios Correo electrónico



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 148 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
9	DOE	<b>Recibe el oficio donde se le informa de la supervisión</b> Recibe el oficio donde se le informa de la supervisión; prepara y entrega con oficio, los documentos y/o información solicitados.	Oficio Documentos y/o información Correo electrónico
10	CGT	<b>Recibe oficios y documentación solicitada y entrega</b> Recibe oficio y los documentos y/o información solicitados; entrega para su análisis.	Oficio Documentos y/o información Correo electrónico
11	DT DSR	<b>Recibe, analiza documentos y prepara la supervisión</b> Recibe oficio y los documentos y/o información solicitados; analiza y prepara los documentos de apoyo para realizar la supervisión.	Oficio Documentos y/o información Correo electrónico
12	DT DSR	¿Cómo realizará la supervisión?	
12.1.	DT DSR	Si la supervisión es presencial continua en actividad 13.	
12.2.	DT DSR	Si la supervisión es a distancia continua en actividad 16.	
13	DT DSR	<b>Elabora programa de visitas</b> Elabora el programa de visitas para tramitar los viáticos y pasajes, si la supervisión se realiza de forma presencial y tramita la solicitud de los mismos ante la Coordinación General competente del Centro.	Programa de visitas de supervisión Formatos de viáticos y pasajes
		<b>Procedimiento de viáticos y pasajes</b> Continúa en el subproceso	
14	DT DSR	<b>Recibe viáticos y pasajes</b> Recibe los viáticos y pasajes correspondientes, según las visitas de supervisión.	
15	DT DSR	<b>Realiza traslado</b> Procede a trasladarse a la Oficina Estatal o de Apoyo.	
16	DT DSR	<b>Se conecta virtualmente.</b>	Aplicación de videoconferencia
17	DOE	<b>Recibe a la o el funcionario</b> Recibe a la o el funcionario que realizará la supervisión, ya sea presencial o a distancia, proporcionando todas las facilidades para cumplir con el objetivo de la misma.	Aplicación de videoconferencia





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 149 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Nombre del Procedimiento			
Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
18	DT DSR	<b>Inicia y se lleva a cabo la supervisión</b> Inicia y lleva a cabo la supervisión.	Aplicación de videoconferencia Documentos de apoyo
19	DT DSR	<b>Solicita documentación</b> Solicita que le muestren información y/o documentos y en su caso, que le entreguen evidencias documentales durante la supervisión.	Aplicación de videoconferencia Documentos de apoyo Evidencias documentales
20	DOE	<b>Entrega información</b> Muestra documentos y/o información requerida; y entrega evidencias documentales solicitadas durante la supervisión.	Aplicación de videoconferencia Documentos de apoyo Evidencias documentales
21	DT DSR	<b>Revisa, analiza y registra información</b> Revisa, analiza y registra información (congruencia, fechas, existencia, registros, observancia de la normatividad, entre otros ) y obtiene evidencias documentales.	Aplicación de videoconferencia Documentos de apoyo Evidencias documentales
22	DT DSR	<b>Aplica cuestionarios o entrevista</b> Procede a la aplicación de cuestionario(s) al personal de la Oficina Estatal o de Apoyo, de ser el caso.	Aplicación de videoconferencia
23	DT DSR	<b>Concluye la supervisión</b> Concluye la supervisión, anotando en la Cédula de cierre el objetivo de la supervisión, el número de oficio de aviso de la supervisión, lugar, fecha y hora de cierre o conclusión de la supervisión, nombre, puesto y firma de la o el funcionario que atendió la supervisión y de quien la realizó, entre otros datos que se consideren necesarios; se les entrega una copia de la cédula; e informa de que se les hará llegar el reporte de resultados de la supervisión.	Aplicación de videoconferencia Cédula de cierre
24	DT DSR	<b>Realiza traslado a Oficina Central</b> Procede a trasladarse de regreso a la Oficina, en caso de haberse realizado la supervisión de forma presencial.	Documentos de apoyo Evidencias documentales Cédula de cierre

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 150 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

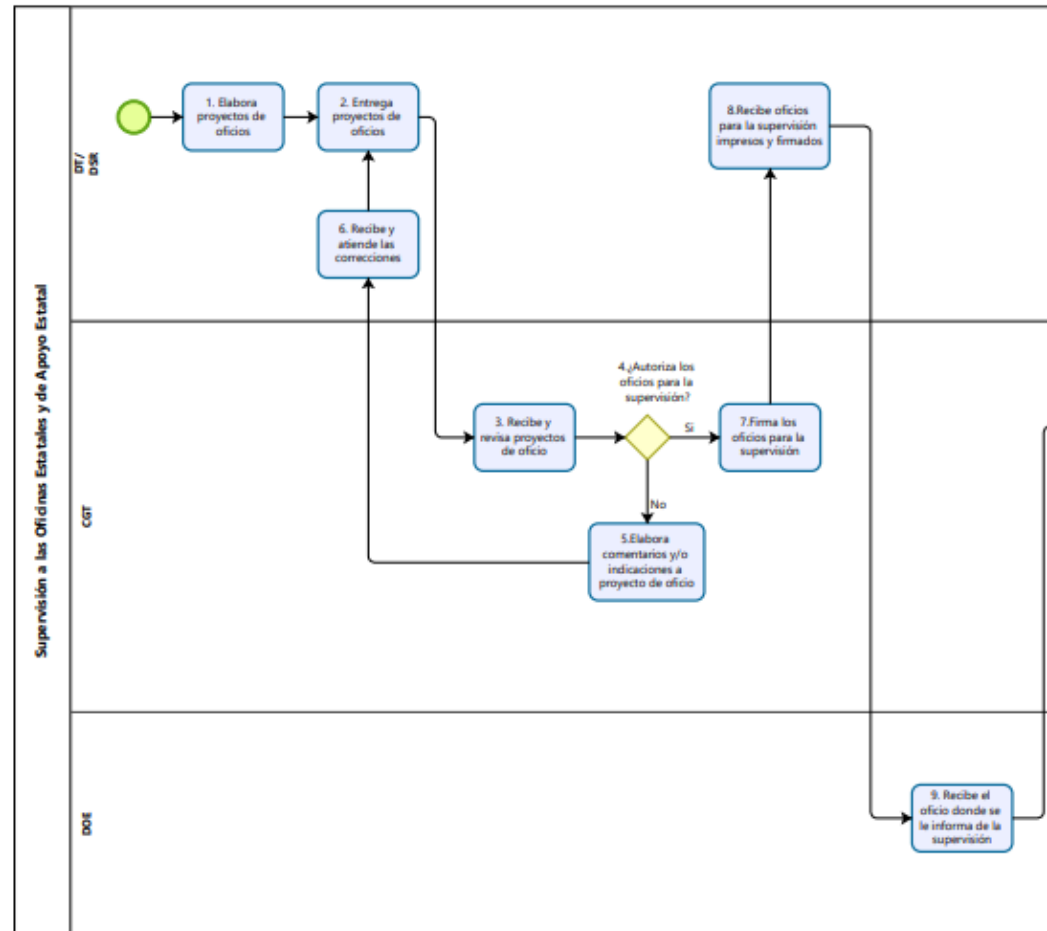
Nombre del Procedimiento			
Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
25	DT DSR	<b>Desconecta videoconferencia</b> Procede a desconectarse de la aplicación de videoconferencia, en caso de haberse realizado la supervisión a distancia.	Documentos de apoyo Evidencias documentales Cédula de cierre
26	DT DSR	<b>Realiza procesamiento y análisis de la información</b> Realiza el procesamiento, de haberse aplicado cuestionarios y análisis de la información y documentos recabados de forma previa y durante la supervisión.	Documentos de apoyo Evidencias documentales Cédula de cierre
27	DT DSR	<b>Elabora proyecto de resultados</b> Elaboración del reporte de resultados de la supervisión.	Reporte de resultados de la supervisión.
28	DT DSR	<b>Diseña e integra acciones de mejora</b> Define e integra acciones de mejora al reporte de resultados de la supervisión, de ameritarlo.	Reporte de resultados de la supervisión
29	DT DSR	<b>Elabora oficio de resultados</b> Elabora el oficio mediante el cual se entrega el reporte de resultados de la supervisión y entrega.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
30	CGT	<b>Recibe oficio y proyecto de resultados</b> Recibe y revisa el oficio y el reporte de resultados de la supervisión.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
31	CGT	¿Aprueba el oficio y el reporte de resultados de la supervisión?	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
31.1	CGT	Si, continua en actividad 34.	
31.2.	CGT	No, continua en actividad 32.	
32	CGT	<b>Elabora comentarios al oficio y/o al proyecto</b> Elabora comentarios al oficio y/o al reporte de resultados de la supervisión; y entrega para ser atendidos.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 151 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

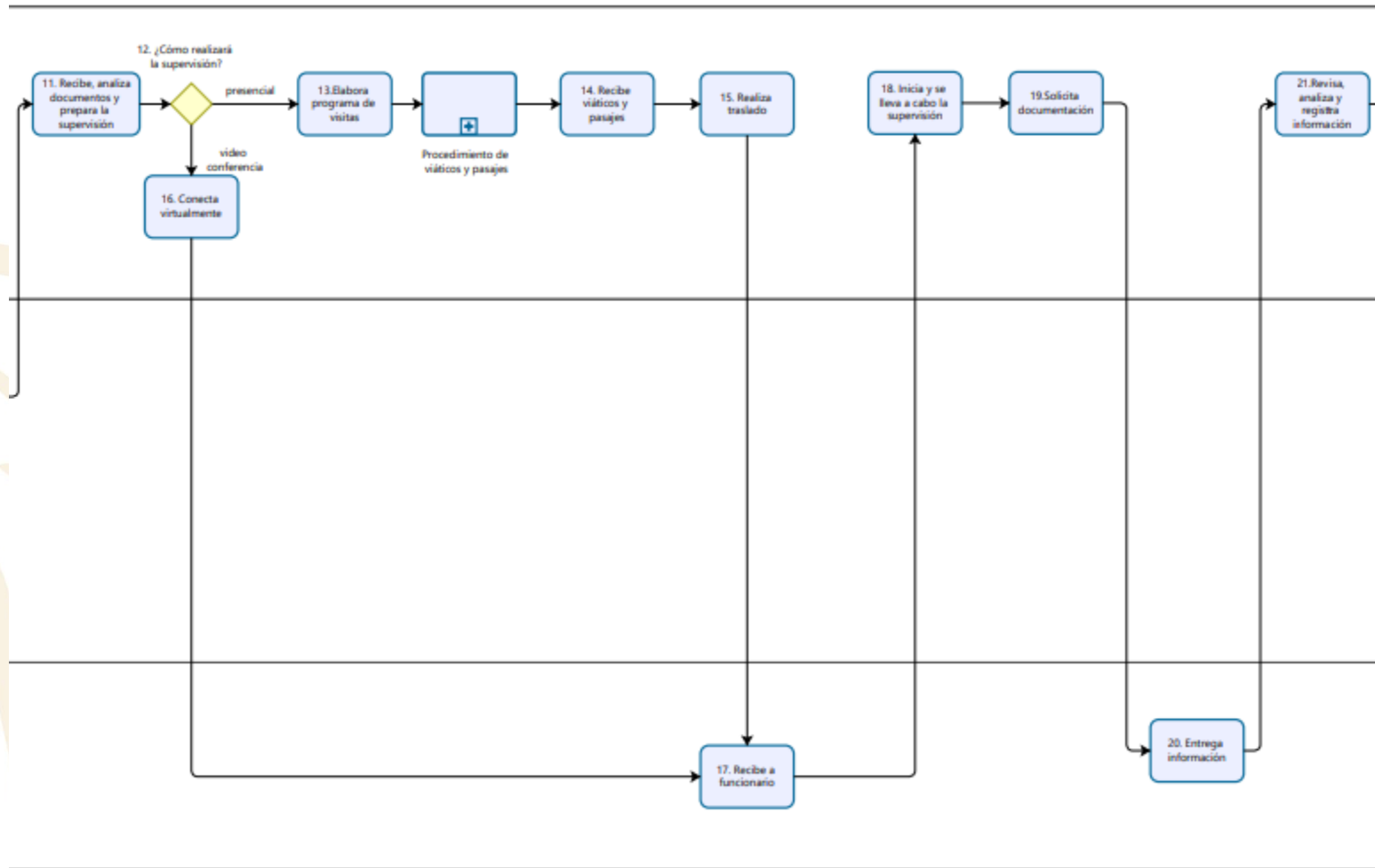
Nombre del Procedimiento			
Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal			
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
33	DT DSR	<b>Recibe comentarios al proyecto de reporte de resultados</b>  Recibe comentarios al oficio y/o al reporte de resultados, revisa y considera los comentarios y regresa a la actividad 27 o 29 según sea el caso.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
34	CGT	<b>Firma el oficio mediante el cual se entrega el reporte de resultados</b>  Firma el oficio y aprueba el reporte de resultados de la supervisión; y devuelve para su envío.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
35	DT DSR	<b>Recibe el oficio y el reporte de resultados de la supervisión</b>  Recibe el oficio y reporte de resultados de la supervisión; escanea y entrega para su atención.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
36	DOE	<b>Recibe y revisa el oficio y el reporte de resultados de la supervisión; y acusa de recibido.</b>  Recibe y revisa el oficio y el reporte de resultados de la supervisión; y acusa de recibido.	Oficio Reporte de resultados de la supervisión Correo electrónico
37	DT DSR	<b>Recibe acuse y consolida el informe de supervisión</b>  Recibe acuse y consolida el informe de supervisión de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal; entrega y archiva.	Informe de Supervisión
38	CGT	<b>Recibe el informe</b>  Recibe el Informe de Supervisión de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Informe de Supervisión
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 152 DE 213	
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	

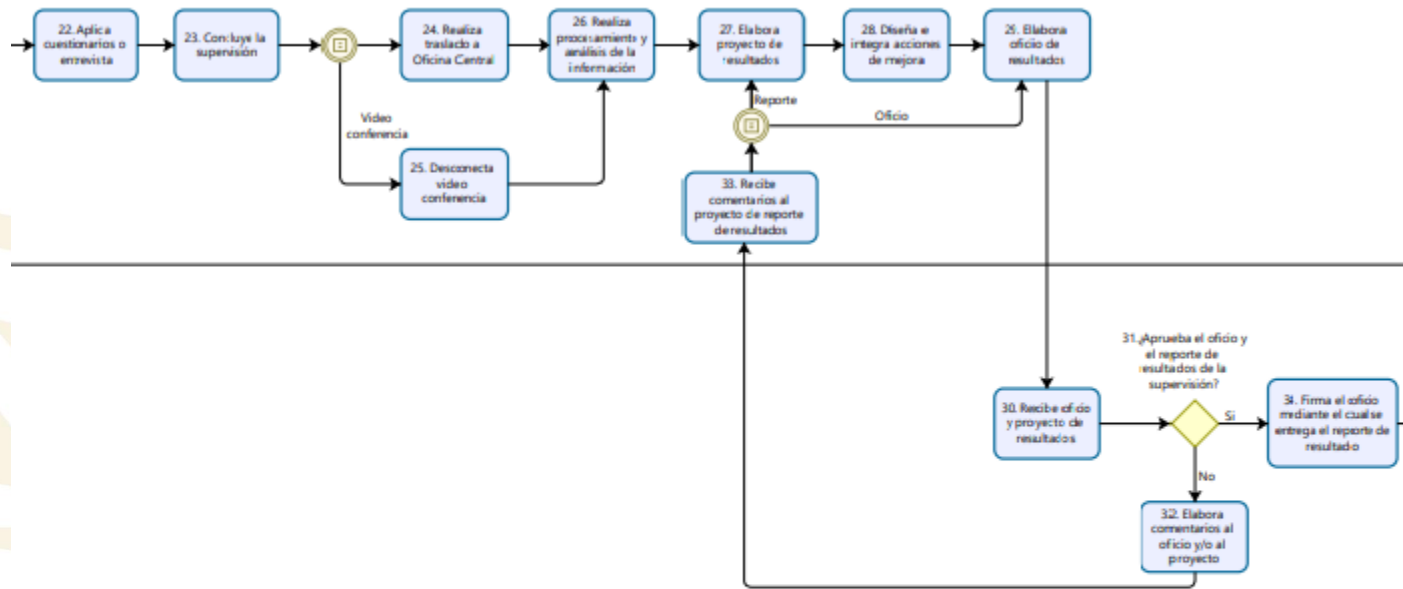
## Diagrama de Flujo





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 153 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

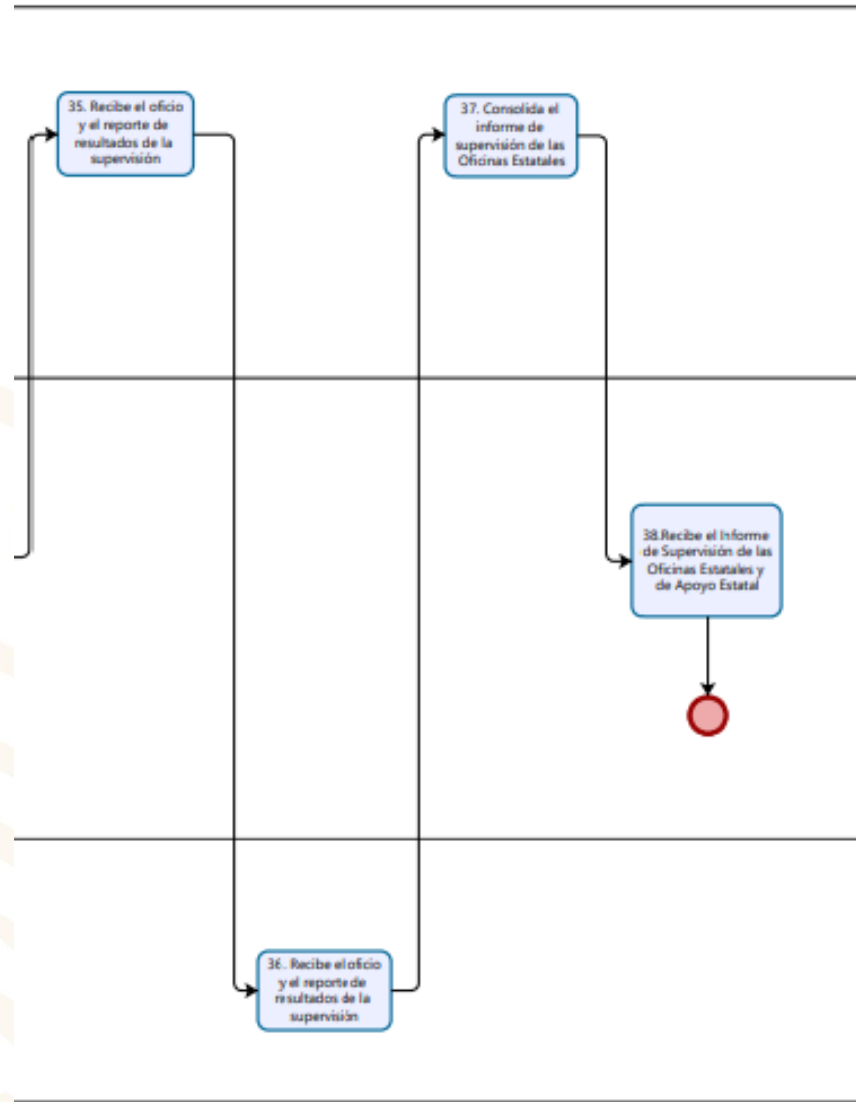



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 154 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 155 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manuales de Organización y Procedimientos	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 156 DE 213
Dirección Técnica	Junio 2021	Código CGT-DT/01		Versión: 01

## VI. Identificación de formatos


### 6.1. Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DSR-51/MA-FROA

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de orientaciones y asesorías</b>	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DSR-51/MA-FROA	
Objetivo del Formato o Sistema	
Obtener información sobre el medio en que se brindó la orientación y asesoría, el tipo de persona usuaria y el servicio y/o trámite requerido, a fin de generar estadísticas.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud de información por parte de persona interesada de los servicios y/o trámites que proporciona el CFCRL.	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
SACD	Acceso a formulario electrónico para su llenado.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Se debe procurar capturar el mayor número de datos que solicita el formulario (algunos son obligatorios y otros opcionales), los cuales hacen referencia a los datos sociodemográficos de la persona usuaria, el tipo de servicio y/o trámite requerido y del personal que lo atendió.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 157 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


## 6.2. Acuse de Solicitud de conciliación individual prejudicial CGT/DOE-52/OCI-AS

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Acuse de Solicitud de conciliación individual prejudicial</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/OCI-AS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda, y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Dar certeza que se ha iniciado un procedimiento de conciliación individual	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
El interés de la persona por acceder a un procedimiento de conciliación individual prejudicial	Registro de solicitud
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
Persona usuaria	Un original, para inicio de procedimiento
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
1. Llenar la solicitud con los datos esenciales conforme el artículo 684 C de la LFT que son: Nombre, identificación oficial, Curp, domicilio, nombre de la persona citada (persona, patrón o sindicato), domicilio para notificar a la persona citada, objeto de la cita, entre otros.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 158 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



### 6.3. Confirmación de Solicitud CGT/DOE-52/OCI-CS

Nombre del Formato o Sistema	
Confirmación de Solicitud	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/OCI-CS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Confirmar la solicitud de conciliación individual previamente realizada por la persona interesada, en el SINACOL	
Qué lo genera	Qué genera
Solicitud inicial	Número de identificación único, buzón electrónico y citatorio
Distribución	Uso del original y las copias
Persona usuaria	Un original, para inicio de procedimiento
Lineamientos del Formato o sistema	
1. De conformidad con el artículo 735 de la Ley Federal del Trabajo, se debe confirmar la solicitud dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la misma; 2. Que los datos proporcionados por el solicitante estén completos y correctos; 3. La confirmación puede desarrollarse de manera presencial o remota.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 159 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.4. Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DOE-52/OCI-FROA


Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de orientaciones y asesorías</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/OCI-FROA (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Registrar las orientaciones y asesorías que se proporcionan, para elaboración de reportes.	
Qué lo genera	Qué genera
Atención al usuario	Información Estadística y base de datos
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE PSEO	Acceso al formulario electrónico para validación. Acceso al formulario electrónico para el reporte.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar todos los campos solicitados en el formulario con los datos de la orientación proporcionada 2. Se reporta la orientación y asesoría una vez concluida la misma.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 160 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.5. Acuse de solicitud CGT/DOE-52/OCC-AS

Nombre del Formato o Sistema	
Acuse de solicitud	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/OCC-AS (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Dar certeza que se ha iniciado un procedimiento de conciliación individual	
Qué lo genera	Qué genera
El interés de la persona por acceder a un procedimiento de conciliación individual prejudicial	Registro de solicitud
Distribución	Uso del original y las copias
Persona usuaria	Un original, para inicio de procedimiento
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar la solicitud con los datos esenciales conforme el artículo 684-C de la LFT que son: Nombre, identificación oficial, CURP, domicilio, nombre de la persona citada (persona, patrón o sindicato), domicilio para notificar a la persona citada, objeto de la cita, entre otros.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 161 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



**6.6. Formulario de registro de orientaciones y asesorías en materia de conciliación colectiva CGT/DOE-52/OCC-FROA**

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de orientaciones y asesorías en materia de conciliación colectiva</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/OCC-FROA (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Obtener estadísticas en cuanto al número de orientaciones y/o asesorías proporcionadas sobre el servicio de conciliación colectiva.	
Qué lo genera	Qué genera
Solicitud de orientación y atención sobre el servicio de conciliación colectiva a persona usuaria.	Informe estadístico
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE PSEO	Acceso al formulario electrónico para validación. Acceso al formulario electrónico para el reporte.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar todos los campos solicitados en el formulario para el registro de orientaciones y asesorías, mediante la aplicación que la CGT les proporcione. 2. El informe mensual será firmado por DOE y enviado a la CGT.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 162 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


#### 6.7. Formulario de registro de orientaciones y asesorías CGT/DOE-52/OTR-FROA

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de orientaciones y asesorías</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/OTR-FROA (las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Reportar los datos de las personas usuarias que fueron orientadas y asesoradas sobre los trámites de registro, a fin de generar informes.	
Qué lo genera	Qué genera
Solicitud de orientación y atención por persona usuaria de los trámites de registro.	Información estadística
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE PSEO	Acceso al formulario electrónico para validación. Acceso al formulario electrónico para el reporte.
Lineamientos del Formato o sistema	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el llenado del formulario con precisión en los datos.</li> <li>2. Atender el llenado del formulario al momento de ofrecer la orientación, en virtud de poder contar con información certera y en tiempo para su oportuna utilización.</li> <li>3. En caso de haber más personas que requieran la orientación y asesoría, el llenado del formulario lo realizará al finalizar la atención de las personas que se encuentren en espera.</li> </ol>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 163 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


#### 6.8. Nota informativa CGT/DOE-52/NI

Nombre del Formato o Sistema	
Nota informativa	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NI (agregar las 3 primeras siglas de la entidad federativa de la Oficina Estatal que corresponda)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar sobre la participación de la o el funcionario que atendió el acto o comisión (evento, foro, presentación, entre otros), así como el desarrollo del mismo.	
Qué lo genera	Qué genera
La participación de la Coordinación General Territorial o de la Dirección de Oficina Estatal en algún acto o comisión que represente al CFCRL.	Información sobre lo acontecido en el acto o comisión (evento, foro, presentación, entre otros).
Distribución	Uso del original y las copias
CGT DOE DVC	Dos originales, uno para informar a la Dirección General (de ser el caso) y otro para el expediente. Un original, para el expediente. Una copia, para conocimiento de la Dirección de Vinculación y Comunicación del CFCRL
Lineamientos del Formato o sistema	
Debe contener la información de la invitación, sobre el acto o comisión (foro, evento, presentación, entre otros), la participación de la o el funcionario que atendió, el desarrollo del acto o comisión y comentarios generales (impacto, información relevante, acuerdos, entre otros).	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 164 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.9. Relación de personas confirmadas CGT/DOE-52/SI-RPC

Nombre del Formato o Sistema	
Relación de personas confirmadas	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/SI-RPC (3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Contar con los datos de los interesados en asistir a la sesión informativa, a fin de enviarles los datos de conexión.	
Qué lo genera	Qué genera
La confirmación de asistencia.	La posibilidad de que los interesados cuenten con la información necesaria para que asistan a la sesión informativa.
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE	Un original, para uso administrativo y archivo en su momento.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Debe contener los datos de contacto de las personas confirmadas, tales como nombre completo, puesto, institución, correo electrónico laboral para que se envíen la información necesaria para la conexión previo al día de la sesión informativa.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 165 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.10. Control folio de constancias CGT/DOE-52/SI-CF



Nombre del Formato o Sistema	
Control folio de constancias	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/SI-CF (3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Llevar un control de folios de las constancias de asistencia emitidas por la Dirección de Oficina Estatal.	
Qué lo genera	Qué genera
La asistencia de los interesados a la sesión informativa	Que los asistentes cuenten con un documento probatorio de haber asistido a la sesión informativa.
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE	Un original, para uso administrativo y archivo en su momento.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. El control de folios debe ser consecutivo, anotando todas las constancias de asistencia emitidas en cada sesión informativa, con los datos de la persona que asistió (nombre completo, puesto, nombre de la institución, empresa, organización donde labora, datos de la sesión informativa en la que asistió, fecha de entrega, entre otros).	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 166 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.11. Constancias de asistencia a la sesión informativa CGT/DOE-52/SI-C

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Constancias de asistencia a la sesión informativa</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/SI-C (3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Proporcionar un documento probatorio de asistencia a la sesión informativa a la persona que haya asistido a la misma.	
Qué lo genera	Qué genera
La asistencia a la sesión informativa	Que cuenten con un documento que compruebe su asistencia a la sesión informativa señalada en la misma.
Distribución	Uso del original y las copias
Dirigido a las personas que asistieron	Un original, electrónica o física, para la persona que asistió a la sesión informativa. Una copia electrónica, como acuse de recibido.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Debe contar con la identidad institucional oficial, el tema de la sesión, el nombre completo de la persona que asistió, el lugar, la fecha y tiempo en que se realizó y duro la sesión. 2. Debe estar firmada por la o el Director de Oficina Estatal. 3. En la parte inferior derecha debe llevar el folio de emisión.	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 167 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.12. Evaluación del curso CGT/DOE-52/SI-E



<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Evaluación del curso</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/SI-E (3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Que las personas que asistieron a la sesión informativa, evalúen el contenido de la sesión, así como las competencias del expositor.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La conclusión de la sesión informativa	Información que permite implementar acciones de mejora en el servicio.
Distribución	Uso del original y las copias
Personas asistentes SGE	Acceso al archivo electrónico. Acceso a las respuestas para procesamiento.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
1. Evaluar el contenido de la información, la explicación y aclaración de dudas por parte de la persona que expuso, así como el medio electrónico utilizado. 2. Su llenado será en electrónico.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 168 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.13. Formulario para el registro de las sesiones informativas CGT/DOE-52/SI-F

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Formulario para el registro de las sesiones informativas</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/SI-F (3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre )</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Llevar el registro de las sesiones informativas realizadas y la información que deriva de las mismas.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La conclusión de la sesión informativa.	Información para la elaboración de informes.
Distribución	Uso del original y las copias
SE JDOyAE	Acceso al formulario electrónico para validación. Acceso al formulario electrónico para el reporte.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
Para su llenado se requiere contar con: datos de la sesión informativa, de las personas asistentes, de las organizaciones a las que pertenecen, entre otros.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 169 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.14.Citatorio CGT/DOE-52/NCI-C

Nombre del Formato o Sistema	
Citatorio	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCI-C (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar a las partes de la existencia de una Audiencia de Conciliación con fecha, hora y lugar, forma (presencial o a distancia) que tendrá verificativo en la misma.	
Qué lo genera	Qué genera
El Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL generará el documento denominado citatorio con un número de identificación, con el que se inicia el proceso para notificar el mismo a través del Sistema de Gestión de Notificaciones SIGNO.	Notificación de Audiencia de Conciliación Individual Prejudicial.
Distribución	Uso del original y las copias
Solicitante Citado JDOyAE PSEN	Un original, para uso informativo. Un original, para inicio del procedimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>Entregarse al citado por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia, firmado y sellado por la o el conciliador. Los elementos del formato: datos de identificación de la solicitud, fecha, hora y lugar para desahogar la audiencia, y si es a través de la plataforma institucional adjuntar la liga.</p> <p>Asimismo, en caso de notificarse por funcionario notificador del centro incluye el apercibimiento de multa que señala el artículo 684 E fracción IV LFT.</p>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 170 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



#### 6.15. Acuerdo CGT/DOE-52/NCI-A

Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCI-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer 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.).	
Qué lo genera	Qué genera
Varios supuestos derivados del procedimiento de conciliación individual: el apercibimiento decretado por incomparecencia a la audiencia de conciliación individual; el archivo del expediente por la incomparecencia del solicitante a la audiencia de conciliación o no continuación de la solicitud; el desahogo de un requerimiento de una autoridad, o petición del solicitante etc.	Que se haga del conocimiento al citado, o al solicitante de las determinaciones de la autoridad conciliadora dentro del procedimiento de conciliación individual.
Distribución	Uso del original y las copias
DOE, JDOyAE PSEN	Un original, para conocimiento de multa, archivo, requerimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Contener número de expediente o de identificación único, partes, fecha de emisión del acuerdo, domicilio, nombre del peticionario y/o autoridad, objeto, nombre del citado o a quien se notifique; 2. Que el documento se encuentre firmado y sellado por la o el conciliador en caso de multa y en el supuesto de ser un acuerdo por el DOE.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 171 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.16. Cédula de notificación CGT/DOE-52/NCI-CN

Nombre del Formato o Sistema	
Cédula de notificación	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCI-CN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Acreditar que se notificó y se entregó el citatorio para la audiencia de conciliación o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.).	
Qué lo genera	Qué genera
Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)	Razón donde se asientan las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se realizó la diligencia.
Distribución	Uso del original y las copias
Citado JDOyAE PSEN	Un original, para los efectos legales correspondientes. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Debe ser llenado al momento de realizar la diligencia, a mano y/o por medio de la aplicación SIGNO. 2. La cédula debe contener los elementos del artículo 751 de la Ley Federal del Trabajo (nombre, dirección, número de expediente, lugar, fecha, hora y persona con quien se atendió la diligencia).	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 172 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.17. Instructivo CGT/DOE-52/NCI-I

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Instructivo</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/NCI-I (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Acreditar que se llevó a cabo la diligencia de notificación para los supuestos de: nadie atiende, el domicilio se encuentra cerrado o atiende, pero se niega a recibir el citatorio o acuerdo. Lo anterior verificando los elementos de cercioramiento que permiten tener certeza del domicilio.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La negativa y/o ausencia de la persona buscada que pretende ser citada o notificada de un acuerdo o domicilio cerrado.	Certeza que la parte citada tendrá el conocimiento del citatorio y/o acuerdo.
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
PSEN	Una fotografía, para subirla al SIGNO como evidencia o integrarla en el expediente físico.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
Debe fijarse en lugar visible, puerta principal del domicilio, dejándolo a la vista, debe ser llenado a mano por el Profesional en Servicios Especializados de Notificación y firmado, lugar, fecha y hora así, como la razón por la cual no se entregó de manera personal. Asimismo, deberá agregarse evidencia fotográfica de la diligencia practicada.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 173 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.18. Razón CGT/DOE-52/NCI-R


Nombre del Formato o Sistema	
Razón	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCI-R (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer las circunstancias y hechos al momento de realizar la diligencia de notificación.	
Qué lo genera	Qué genera
Cédula, instructivo, acuerdo y/o citatorio emitido por la autoridad.	Certeza de que el notificador llevó a cabo la diligencia.
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE PSEN	Un original, integrado al expediente y Una copia, para el control y respaldo
Lineamientos del Formato o sistema	
1.- Contener los datos esenciales de identificación de la solicitud de conciliación y/o del Acuerdo o requerimiento del cual deriva. 2) Debe asentar circunstancias de tiempo, lugar y modo de la práctica de la diligencia; 3) Anexar evidencia fotográfica; 4) Firmado y sellado por el PSEN que lo realizó.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 174 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.19. Libro de turno o Bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCI-LTB

Nombre del Formato o Sistema	
Libro de turno o Bitácora de registro de notificaciones	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCI-LTB (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Llevar el control de las notificaciones generadas, el turno que les corresponde y la devolución de las mismas.	
Qué lo genera	Qué genera
La programación de las notificaciones con base en el número de citatorios y Acuerdos que se tienen que diligenciar a través de notificador.	Control sobre las diligencias de notificación pendientes por realizar y las realizadas.
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE	Un original, para su llenado consecutivo, en el momento de su recepción.
Lineamientos del Formato o sistema	
Debe llenarse cada que se reciba el documento a notificar, señalando fecha de recepción, tipo de notificación, nombre del funcionario que la signa, nombre y firma de quien recibe, nombre y firma del notificador, fecha de recepción del notificador, fecha en que se realiza la notificación, fecha en que se devuelve, firma de quien recibe.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 175 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



#### 6.20. Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCI-FRN

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de notificaciones</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/NCI-FRN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Obtener información sobre las notificaciones de conciliación colectiva realizadas, a fin de generar información para la integración de informes.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud de notificación por parte del conciliador.	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
JDAOE	Acceso al formato electrónico para validación de información
PSEN	Acceso al formato electrónico para llenado de información
Lineamientos del Formato o sistema	
Se debe procurar capturar el mayor número de datos que solicita el formulario (algunos son obligatorios y otros opcionales), los cuales hacen referencia a la información de la notificación diligenciada.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 176 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.21. Acuerdo CGT/DOE-52/NCC-A

Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCC-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer 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.).	
Qué lo genera	Qué genera
Varios supuestos derivados del procedimiento de conciliación individual: el apercibimiento decretado por incomparecencia a la audiencia de conciliación individual; el archivo del expediente por la incomparecencia del solicitante a la audiencia de conciliación o no continuación de la solicitud, el desahogo de un requerimiento de una autoridad, o petición del solicitante etc.	Que se haga del conocimiento al citado, o al solicitante de las determinaciones de la autoridad conciliadora dentro del procedimiento de conciliación individual.
Distribución	Uso del original y las copias
DOE, JDOyAE PSEN	Un original, para conocimiento de multa, archivo, requerimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
Debe contener número de expediente o de identificación único, fecha de emisión del acuerdo, domicilio, nombre del peticionario y/o autoridad, nombre del citado o a quien se notifique, que este firmado y sellado por la o el conciliador en caso de multa y en el supuesto de ser un acuerdo por el DOE.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 177 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## 6.22. Citatorio de Conciliación Colectiva CGT/DOE-52/NCC-C

Nombre del Formato o Sistema	
Citatorio de Conciliación Colectiva	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCC-C (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar a las partes la programación para celebrar pláticas conciliatorias en materia colectiva, señalando fecha, lugar, hora y en caso de ser vía remota la liga de acceso a la plataforma institucional.	
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 de audiencia para celebrar pláticas conciliatorias
Distribución	Uso del original y las copias
Citado Solicitante CGCC JDOyAE, PSEN	Un original, para uso informativo. Un original, para inicio del procedimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Diligenciar los citatorios colectivos de manera inmediata para los supuestos en que existe un emplazamiento a huelga de conformidad con los artículos 716 y 921 de la LFT; 2. Citatorio contiene datos esenciales fecha, hora y lugar para desahogar la audiencia, y si es a través de la plataforma institucional trae adjunta la liga; 3. Citatorio indica el objeto de las pláticas conciliatorias, firmado y sellado por la o el funcionario conciliador.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 178 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.23. Cédula de Notificación Colectiva CGT/DOE-52/NCC-CN

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Cédula de Notificación Colectiva</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/NCC-CN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Acreditar que se notificó y se entregó el citatorio para la celebración de pláticas conciliatorias colectivas o se hizo del conocimiento el acuerdo emitido por la autoridad conciliadora.	
Qué lo genera	Qué genera
Citatorio	Razón donde se asientan las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se realizó la diligencia
Distribución	Uso del original y las copias
CGCC Citado; JDOyAE y PSEN	Un original, para los efectos legales correspondientes. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Debe ser llenado a mano al momento de realizar la diligencia; 2. La cédula debe contener los elementos del artículo 751 de la Ley Federal del Trabajo (Nombre, dirección, número de expediente, lugar, fecha, hora y persona con quien se atendió la diligencia);	




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 179 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.24. Instructivo CGT/DOE-52/NCC-I



<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Instructivo</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/NCC-I (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
<p>Acreditar que se llevó a cabo la diligencia de notificación sin la aceptación y/o ausencia de quien recibe el citatorio, mediando los elementos de cercioramiento que permiten tener certeza de la existencia del domicilio y lugar establecido en el citatorio o acuerdo.</p>	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La negativa y/o ausencia de la persona buscada que pretende ser citada o que se encuentre cerrado el domicilio.	Certeza que la parte citada que se negó a recibir o no se encontraba, tendrá el conocimiento del citatorio
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
CGCC Citado, PSEN	<p>Un original, se fija en el lugar para uso informativo y legal.</p> <p>Una fotografía, como evidencia e integrarla en el expediente físico.</p>
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
<p>1. Debe fijarse en lugar visible, puerta principal del domicilio, dejándolo a la vista,</p> <p>2. Debe ser llenado por el PSEN, indicando lugar, fecha y hora;</p> <p>3. Señalar la razón por la cual se fijó y no se dejó citatorio;</p> <p>4. Firmado por el PSEN que practicó la diligencia.</p>	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 180 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.25. Razón de notificación CGT/DOE-52/NCC-R

Nombre del Formato o Sistema	
Razón de notificación	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NCC-R (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer las circunstancias y hechos al momento de realizar la diligencia de notificación.	
Qué lo genera	Qué genera
Cédula y/o instructivo	Certeza de que el notificador llevó a cabo la diligencia.
Distribución	Uso del original y las copias
CGCC JDOyAE, PSEN	Original integrado al expediente y copia para el control y respaldo del PSEN
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Contener los datos esenciales de identificación de la solicitud de conciliación. 2. Debe asentar circunstancias de tiempo, lugar y modo de la práctica de la diligencia; 3. Firmado y sellado por el PSEN que lo realizó.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 181 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



#### 6.26. Libro de turno y/o Bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCC-LTB

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Libro de turno y/o Bitácora de registro de notificaciones</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
CGT/DOE-52/NCC-LTB(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Llevar el control de las notificaciones generadas, el turno que les corresponde y la devolución de las mismas.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La programación de las notificaciones con base en el número de citatorios y Acuerdos que se tienen que diligenciar a través de notificador.	Control sobre las diligencias de notificación realizadas y pendientes de realizar
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
JDOyAE	Un original, para su llenado consecutivo, en el momento de su recepción.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
1.Debe llenarse cada que se reciba el documento a notificar, señalando fecha de recepción, tipo de notificación, nombre del funcionario que la signa, nombre y firma de quien recibe, nombre y firma del notificador, fecha de recepción del notificador, fecha en que se realiza la notificación, fecha en que se devuelve, firma de quien recibe.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 182 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


#### 6.27. Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NCC-FRN

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de notificaciones</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/NCC-FRN(agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Obtener información sobre las notificaciones de conciliación colectiva realizadas, a fin de generar información para la integración de informes.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud de notificación por parte de la Coordinación General de Conciliación Colectiva	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
JDAOE	Acceso al formato electrónico para validación de información
PSEN	Acceso al formato electrónico para llenado de información
Lineamientos del Formato o sistema	
Se debe procurar capturar el mayor número de datos que solicita el formulario (algunos son obligatorios y otros opcionales), los cuales hacen referencia a la información de la notificación diligenciada.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 183 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.28. Citatorio CGT/DOE-52/NE-C



Nombre del Formato o Sistema	
Citatorio	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NE-C (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Informar a las partes de la existencia de una Audiencia de Conciliación o celebración de pláticas conciliatorias con fecha, hora y lugar, forma (presencial o a distancia) que tendrá verificativo en la misma.	
Qué lo genera	Qué genera
El Sistema Nacional de Conciliación Laboral SINACOL generará el documento denominado citatorio con un número de identificación, con el que se inicia el proceso para notificar el mismo a través del Sistema de Gestión de Notificaciones SIGNO.	Notificación de Audiencia de Conciliación Individual o pláticas conciliatorias de conciliación colectiva.
Distribución	Uso del original y las copias
Solicitante Citado JDOyAE PSEN	Un original, para uso informativo. Un original, para inicio del procedimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Entregarse al citado por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de audiencia, firmado y sellado por la o el conciliador. 2. En materia colectiva, para efectos de huelga todos los días y horas son hábiles. 3. Los elementos del formato: datos de identificación de la solicitud, fecha, hora y lugar para desahogar la audiencia, y si es a través de la plataforma institucional adjuntar la liga.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 184 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.29. Acuerdo CGT/DOE-52/NE-A

Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NE-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer 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, etcétera.).	
Qué lo genera	Qué genera
Varios supuestos derivados del procedimiento de conciliación individual o colectivo: el apercibimiento decretado por incomparecencia a la audiencia de conciliación; el archivo del expediente por la incomparecencia del solicitante a la audiencia de conciliación o no continuación de la solicitud; el desahogo de un requerimiento de una autoridad, o petición del solicitante etc.	Que se haga del conocimiento al citado, o al solicitante de las determinaciones de la autoridad conciliadora dentro del procedimiento de conciliación individual o colectivo.
Distribución	Uso del original y las copias
DOE, JDOyAE PSEN	Un original, para conocimiento de multa, archivo, requerimiento. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Contener número de expediente o de identificación único, partes, fecha de emisión del acuerdo, domicilio, nombre del peticionario y/o autoridad, objeto, nombre del citado o a quien se notifique. 2. Que el documento se encuentre firmado y sellado por la o el conciliador en caso de multa y en el supuesto de ser un acuerdo por el DOE.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 185 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.30. Cédula de notificación CGT/DOE-52/NE-CN

Nombre del Formato o Sistema	
Cédula de notificación	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NE-CN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Acreditar que se notificó y se entregó el citatorio para la audiencia de conciliación o acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.) dentro del procedimiento de conciliación individual o colectivo.	
Qué lo genera	Qué genera
Citatorio Acuerdo (multas, requerimientos, archivo, etc.)	Razón donde se asientan las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que se realizó la diligencia.
Distribución	Uso del original y las copias
Citado JDOyAE PSEN	Un original, para los efectos legales correspondientes. Un original, para el expediente. Una copia, para fines administrativos.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Debe ser llenado al momento de realizar la diligencia, a mano y/o por medio de la aplicación SIGNO. 2. La cédula debe contener los elementos del artículo 751 de la Ley Federal del Trabajo (nombre, dirección, número de expediente, lugar, fecha, hora y persona con quien se atendió la diligencia).	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 186 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



### 6.31. Instructivo CGT/DOE-52/NE-I

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Instructivo</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/NE-I (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Acreditar que se llevó a cabo la diligencia de notificación para los supuestos de: nadie atiende, el domicilio se encuentra cerrado o atiende, pero se niega a recibir el citatorio o acuerdo. Lo anterior verificando los elementos de cercioramiento que permiten tener certeza del domicilio.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La negativa y/o ausencia de la persona buscada que pretende ser citada o notificada de un acuerdo o domicilio cerrado.	Certeza que la parte citada tendrá el conocimiento del citatorio y/o acuerdo.
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
PSEN	Una fotografía, para subirla al SIGNO como evidencia o integrarla en el expediente físico.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
Debe fijarse en lugar visible, puerta principal del domicilio, dejándolo a la vista, debe ser llenado a mano por el Profesional en Servicios Especializados de Notificación y firmado, lugar, fecha y hora así, como la razón por la cual no se entregó de manera personal. Asimismo, deberá agregarse evidencia fotográfica de la diligencia practicada.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 187 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



### 6.32. Razón CGT/DOE-52/NE-R

Nombre del Formato o Sistema	
Razón	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/NE-R (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer las circunstancias y hechos al momento de realizar la diligencia de notificación.	
Qué lo genera	Qué genera
Cédula, instructivo, acuerdo y/o citatorio emitido por la autoridad.	Certeza de que el notificador llevó a cabo la diligencia.
Distribución	Uso del original y las copias
JDOyAE PSEN	Un original, integrado al expediente y Una copia, para el control y respaldo
Lineamientos del Formato o sistema	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contener los datos esenciales de identificación de la solicitud de conciliación y/o del expediente del cual deriva.</li> <li>2. Debe asentar circunstancias de tiempo, lugar y modo de la práctica de la diligencia;</li> <li>3. Anexar evidencia fotográfica;</li> <li>4. Firmado y sellado por el PSEN que lo realizó.</li> </ol>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 188 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.33. Libro de turno o bitácora de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NE-LTB

<b>Nombre del Formato o Sistema</b>	
<b>Libro de turno o bitácora de registro de notificaciones</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
<b>CGT/DOE-52/NE-LTB (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Llevar el control de las notificaciones generadas, el turno que les corresponde y la devolución de las mismas.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
La programación de las notificaciones con base en el número de citatorios y Acuerdos que se tienen que diligenciar a través de notificador.	Control sobre las diligencias de notificación pendientes por realizar y las realizadas.
<b>Distribución</b>	<b>Uso del original y las copias</b>
JDOyAE	Un original, para su llenado consecutivo, en el momento de su recepción.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
Debe llenarse cada que se reciba el documento a notificar, señalando fecha de recepción, tipo de notificación, nombre del funcionario que la signa, nombre y firma de quien recibe, nombre y firma del notificador, fecha de recepción del notificador, fecha en que se realiza la notificación, fecha en que se devuelve, firma de quien recibe.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 189 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.34. Formulario de registro de notificaciones CGT/DOE-52/NE-FRN



Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de notificaciones</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/NE-FRN (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Obtener información sobre las notificaciones de conciliación colectiva realizadas, a fin de generar información para la integración de informes.	
Qué lo genera	Qué genera
La solicitud de notificación por parte de la Dirección de Oficina Estatal o de Apoyo Estatal exhortante.	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
JDAOE	Acceso al formato electrónico para validación de información
PSEN	Acceso al formato electrónico para llenado de información
Lineamientos del Formato o sistema	
Se debe procurar capturar el mayor número de datos que solicita el formulario (algunos son obligatorios y otros opcionales), los cuales hacen referencia a la información de la notificación diligenciada.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 190 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.35. Ficha de Amparo CGT/DOE-52/D-FA

Nombre del Formato o Sistema	
Ficha de Amparo	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/D-FA (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Contar con los datos principales de la demanda de garantías que se entable en contra de las actuaciones de las y los funcionarios, Oficinas Estatales y del mismo Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral como: tipo de amparo, suspensión, autoridad responsable, acto reclamado, término para rendir el informe, entre otros.	
Qué lo genera	Qué genera
Recepción de demanda de garantías en contra del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal del CFCRL.	Registro de tipos de amparos recibidos en las Oficinas Estatales; así como contar con la información básica para el análisis del amparo.
Distribución	Uso del original y las copias
DSR DOE	Un original electrónico, para seguimiento. Un original electrónico, para seguimiento. Un original físico, para atención
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Realizar el llenado de la ficha con los datos esenciales del amparo solicitados 2. Atender el llenado de la ficha de manera inmediata, con los datos completos a la llegada de la demanda de garantías. 3. Dar seguimiento a todo el procedimiento del amparo hasta su cumplimiento y archivo.	





 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 191 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.36. Informe previo y/o justificado CGT/DOE-52/D-IPJ


Nombre del Formato o Sistema	
Informe previo y/o justificado	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/D-IPJ (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Tener un formato genérico que contenga los datos esenciales conforme a la Ley de Amparo para el desahogo y contestación de lo requerido por la autoridad de amparo, sujeto a adecuarse al caso concreto del acto(s) reclamado (s).	
Qué lo genera	Qué genera
Requerimiento de la autoridad de amparo.	Respuesta para controvertir los actos reclamados a la autoridad responsable.
Distribución	Uso del original y las copias
DSR DOE	Un original electrónico, para seguimiento Un original, para atención.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Realizar el proyecto del informe previo y/o justificado conforme el caso concreto de la demanda de garantías. 2. Anexar las constancias correspondientes en caso de ser necesarias. 3. Atender los requerimientos contenidos en los acuerdos de la autoridad de amparo con el que se da vista de la demanda de garantías.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 192 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



### 6.37. Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria CGT/DOE-52/D-AE

Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/D-AE (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Realizar un proyecto de acuerdo en caso de que las ejecutorias de amparo concedan y las Oficinas Estatales tengan que proveer lo conducente para su cumplimiento.	
Qué lo genera	Qué genera
Resolución de autoridad de amparo.	Cumplimiento a la sentencia.
Distribución	Uso del original y las copias
DSR DOE	Un original electrónico, para seguimiento. Un original, para atención.
Lineamientos del Formato o sistema	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que contenga los datos esenciales de identificación del juicio de garantías, y del requerimiento de la autoridad judicial.</li> <li>2. Dar cumplimiento a la ejecutoria en los términos señalados por la autoridad de amparo.</li> <li>3. Remitir anexas las constancias necesarias para el cumplimiento de lo requerido.</li> <li>4. Dar seguimiento hasta que se emita el acuerdo de cumplimiento y su archivo.</li> </ol>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 193 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


### 6.38. Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/D-FRAJ

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de actos jurídicos</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/D-FRAJ (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Llevar un control de las demandas de amparo que reciben las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, que la autoridad de amparo notifica.	
Qué lo genera	Qué genera
Desahogo de la demanda de amparo	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
DOE	Acceso a formulario electrónico para su llenado y validación.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar el Formulario de registro, con la mayor cantidad de elementos solicitados posibles y con precisión en los datos, tales como: el tipo de amparo, fecha de recepción, materia, autoridad que lo emite, acto reclamado, entre otros.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 194 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

### 6.39. Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria CGT/DOE-52/D-AE

Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo para cumplimiento de ejecutoria	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/D-AE (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Realizar un proyecto de acuerdo en caso de que las ejecutorias de amparo concedan y las Oficinas Estatales tengan que proveer lo conducente para su cumplimiento.	
Qué lo genera	Qué genera
Resolución de autoridad de amparo.	Cumplimiento a la sentencia.
Distribución	Uso del original y las copias
DSR DOE	Un original electrónico, para seguimiento. Un original, para atención.
Lineamientos del Formato o sistema	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que contenga los datos esenciales de identificación del juicio de garantías, y del requerimiento de la autoridad judicial.</li> <li>2. Dar cumplimiento a la ejecutoria en los términos señalados por la autoridad de amparo.</li> <li>3. Remitir anexas las constancias necesarias para el cumplimiento de lo requerido.</li> <li>4. Dar seguimiento hasta que se emita el acuerdo de cumplimiento y su archivo.</li> </ol>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 195 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



#### 6.40. Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/R-FRAJ

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Formulario de registro de actos jurídicos</b>	
Clave del Formato o Sistema	
<b>CGT/DOE-52/R-FRAJ (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)</b>	
Objetivo del Formato o Sistema	
Llevar un control de los requerimientos que se presentan por Oficina Estatal y de Apoyo Estatal, la autoridad que lo emite, objeto del requerimiento, término para el desahogo.	
Qué lo genera	Qué genera
Recepción de un requerimiento	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
DOE	Acceso a formulario electrónico para su llenado y validación.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar el Formulario con la mayor cantidad de elementos solicitados posibles y con precisión en los datos, tales como: el tipo de requerimiento, fecha de recepción, materia, tipo, autoridad que lo emite y el término para el desahogo.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 196 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.41. Acuerdo CGT/DOE-52/R-A


Nombre del Formato o Sistema	
Acuerdo	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/R-A (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Realizar un proyecto de acuerdo para el desahogo del requerimiento en relación a procedimientos de conciliación individual, colectiva, registro, entre otros.	
Qué lo genera	Qué genera
Requerimiento de autoridad laboral o administrativa	Atención del requerimiento de la autoridad que lo requirió.
Distribución	Uso del original y las copias
CGT DSR DOE	Un original escaneado, para aprobación. Un original escaneado, para visto bueno. Un original, para atención. Una copia, para acuse de recibid
Lineamientos del Formato o sistema	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Que contenga los datos esenciales de identificación del requerimiento (número de expediente, término, objeto, autoridad, etc)</li> <li>2. Dar cumplimiento al requerimiento en los términos señalados por la autoridad requirente.</li> <li>3. Remitir anexas las constancias necesarias para el cumplimiento de lo requerido.</li> <li>4. Dar seguimiento hasta que se emita el acuerdo de cumplimiento y su archivo.</li> </ol>	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 197 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.42. Formulario de registro de actos jurídicos CGT/DOE-52/R-FRAJ



Nombre del Formato o Sistema	
Formulario de registro de actos jurídicos	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DOE-52/R-FRAJ (agregar las 3 primeras letras del nombre de la entidad federativa que corresponda y de tratarse de Oficina de Apoyo agregar el nombre)	
Objetivo del Formato o Sistema	
Llevar un control de los requerimientos que se presentan por Oficina Estatal y de Apoyo Estatal, la autoridad que lo emite, objeto del requerimiento, término para el desahogo.	
Qué lo genera	Qué genera
Recepción de un requerimiento	Estadísticas
Distribución	Uso del original y las copias
DOE	Acceso a formulario electrónico para su llenado y validación.
Lineamientos del Formato o sistema	
1. Llenar el Formulario con la mayor cantidad de elementos solicitados posibles y con precisión en los datos, tales como: el tipo de requerimiento, fecha de recepción, materia, tipo, autoridad que lo emite y el término para el desahogo.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 198 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



#### 6.43. Base de datos de la CGT CGT/DSR-51/SI-BD

Nombre del Formato o Sistema	
Base de datos de la CGT	
Clave del Formato o Sistema	
CGT/DSR-51/SI-BD	
Objetivo del Formato o Sistema	
Contar con información integrada de los avances que sean reportados por las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, que permita la elaboración de los informes que le sean requeridos a la CGT.	
Qué lo genera	Qué genera
Los informes de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Información estadística.
Distribución	Uso del original y las copias
DSR	Acceso a la información
Lineamientos del Formato o sistema	
Se integra con la información enviada por las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal. Cuenta con información sobre los avances de los procedimientos sustantivos de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 199 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

#### 6.44. Cédula de cierre CGT/DSR-51/S-CC CGT/DT-53/S-CC

Nombre del Formato o Sistema	
<b>Cédula de cierre</b>	
<b>Clave del Formato o Sistema</b>	
CGT/DSR-51/S-CC CGT/DT-53/S-CC	
<b>Objetivo del Formato o Sistema</b>	
Instrumento que hace constar el cierre de la supervisión.	
<b>Qué lo genera</b>	<b>Qué genera</b>
Oficio de supervisión (presencial o a distancia)	Constancia de conclusión de la supervisión.
Distribución	Uso del original y las copias
DT	Un original, para el expediente.
DSR	Un original, para el expediente.
DOE	Un original o escaneado para el expediente.
<b>Lineamientos del Formato o sistema</b>	
Debe ser llenado de forma completa anotando el objetivo de la supervisión, el número de oficio de aviso de la supervisión, lugar, fecha y hora de cierre o conclusión de la supervisión, nombre, puesto y firma de la o el funcionario que atendió la supervisión y de quien la realizó, entre otros datos que se consideren necesarios.	



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 200 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## VII. Mecanismos de Control

Mecanismos de Control			
Nombre del Procedimiento			
Módulo de Atención			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Supervisa los informes de las notificaciones derivadas de la conciliación individual.	Informe
2	DOE	Elabora, aprueba y entrega el informe con los datos recabados del formulario de notificaciones.	Informe
3	JDAyOE	Recabar la información referente al número de solicitudes de notificaciones.	Formularios de registro de notificaciones.
4	PSEO	Reportar las notificaciones en el formulario de registro	Formularios de registro de notificaciones

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 201 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación individual prejudicial</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisar que la orientación y asesoría se realicen en el marco de la normatividad aplicable.	Informe
2	DOE	Aprobar y entregar el informe con los datos recabados del formulario de orientaciones y asesoría.	Informe
3	JDAyOE	Recabar la información referente al número de solicitudes de conciliación realizadas y confirmadas.	Formularios de registro de orientaciones y asesorías
4	PSEO	Reportar las orientaciones proporcionadas y las incompetencias identificadas a la conclusión de las orientaciones	Formularios de registro de orientaciones y asesorías

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 202 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## Mecanismos de Control

### Nombre del Procedimiento



#### Orientación y asesoría sobre el servicio de conciliación colectiva

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Supervisa los informes de las orientaciones y asesorías sobre conciliación colectiva.	Informe
2	DOE	Elabora, aprueba y entrega el informe con los datos recabados del formulario de orientaciones.	Informe
3	JDAyOE	Validar que las orientaciones y asesoría en materia de conciliación colectiva se reporten en el formulario de registro	Formularios de Registro de orientaciones y asesorías
4	PSEO	Reportar las orientaciones proporcionadas y las incompetencias identificadas a la conclusión de las orientaciones.	Formularios de registro de orientaciones y asesorías

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 203 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Orientación y asesoría sobre los trámites en materia registral</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisa que la orientación y asesoría se realice conforme al procedimiento y normatividad aplicable.	Informe
2	DOE	Revisa, aprueba y entrega informe	Informe
3	DOE	Coordinar para que la orientación y asesoría se proporcione en el marco de la normatividad y demás lineamientos aplicables.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías
4	JDOyAE	Valida el reporte en el formulario de las orientaciones y asesorías proporcionadas.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías
5	PSEO	Proporciona orientación y asesoría sobre los trámites de registro a la persona interesada; y reporta en el formulario de registro dichas orientaciones y asesorías.	Formulario de registro de orientaciones y asesorías




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 204 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

## Mecanismos de Control



### Nombre del Procedimiento

#### Representación del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en actos o comisiones



Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Coordinar la representación del CFCRL, mediante la participación de las Direcciones de Oficinas Estatales en actos o comisiones.	Oficio Nota informativa
2	DOE	Representar al Centro en actos o en las comisiones que el Director del Centro o la CGT determinen.	Invitación Oficio Nota informativa

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 205 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Sesiones informativas</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisar el desarrollo de las sesiones informativas	Informe
2	DOE	Coordinar y dirigir el desarrollo de las sesiones informativas	Informe Formulario de registro de sesiones informativas
3	SGE	Integrar los directorios de las personas físicas y/o morales que puedan interesarse en asistir a las sesiones informativas	Directorio
4	SGE	Validar la información reportada en el formulario de registro de las sesiones informativas.	Formulario de registro de sesiones informativas
5	JDOyAE	Preparar y llevar a cabo las sesiones informativas	Grabación Fotografías
6	JDOYaE	Reportar las sesiones informativas en el formulario de registro de las sesiones informativas e integrar expediente.	Reportar las sesiones informativas en el formulario de registro de las sesiones informativas e integrar expediente.

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 206 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	



<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Notificaciones de conciliación individual prejudicial</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisa los informes de las notificaciones derivadas de la conciliación individual.	Informe
2	DOE	Elabora, aprueba y entrega el informe con los datos recabados del formulario de notificaciones.	Informe
3	JDAyOE	Recabar la información referente al número de solicitudes de notificaciones.	Formularios de Registro de notificaciones.
4	PSEO	Reportar las notificaciones en el formulario de registro	Formularios de Registro de notificaciones

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 207 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Mecanismos de Control			
Nombre del Procedimiento			
Notificaciones de conciliación colectiva			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Supervisa los informes de las notificaciones derivadas del procedimiento de conciliación colectiva.	Informe
2	DOE	Elabora, aprueba y entrega el informe con los datos recabados del formulario de notificaciones.	Informe
3	JDAyOE	Recabar la información referente al número de solicitudes de notificaciones.	Formularios de Registro de notificaciones.
4	PSEO	Reportar las notificaciones en el formulario de registro	Formularios de Registro de notificaciones



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 208 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Notificaciones por exhorto</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisar el cumplimiento de los procesos de notificación.	Informe
2	DOE (exhortada)	Recibe y aprueba el informe.	Informe
3	DOE (exhortada)	Atender, coordinar y verificar el proceso de notificación, solicitado por otra DOE o de Apoyo.	Entrega de la notificación diligenciada a la DOE o de Apoyo solicitante. Informe
4	JDOyAE (exhortada)	Programar, asignar y registrar las notificaciones diligenciadas.	Libro de turno o bitácora de registro de notificaciones
5	JDOyAE (exhortada)	Valida el registro de las notificaciones del formulario e integra el informe.	Formulario de registro de notificaciones
6	PSEN (exhortada)	Realizar las diligencias de notificación y entrega las evidencias.	Cédula de notificación Instructivo Razón Evidencias fotográficas



 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 209 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Mecanismos de Control			
Nombre del Procedimiento			
<b>Atención de demandas de garantías interpuestas contra actos y/o resoluciones del personal de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.</b>			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Supervisar la atención de las demandas de garantías a las Oficinas Estatales.	Informe
2	DSR	Revisar y coadyuvar para el desahogo y cumplimiento de las demandas de garantías.	Informe previo y/o justificado Acuerdo de ejecutoria
3	DOE	Atender en tiempo y forma, las demandas de garantías hasta obtener el amparo como concluido.	Ficha de amparo, Informe previo y/o justificado Acuerdo de ejecutoria Formulario de registro de actos jurídicos




 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 210 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	


<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Desahogo de requerimientos</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisar la atención de los requerimientos.	Informe
2	DSR	Revisar y orientar la forma para la atención de los requerimientos.	Propuesta de acuerdo
3	DOE	Desahogar los requerimientos recibidos en tiempo y forma, lleva un control de los mismos e integra el informe	Propuesta de acuerdo Formulario de registro de atención a actos jurídicos Informe

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>		Hoja 211 DE 213
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Gestión y seguimiento de requerimientos técnico-administrativos</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Coordinar la gestión de los asuntos técnicos-administrativos que requieran las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Informe
2	DT	Gestionar y dar seguimiento a los asuntos técnico-administrativos que requieran las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Oficios Correos electrónicos Informe
3	DOE	Solicitar los asuntos técnico-administrativos que requiera la Oficina Estatal y la/s de Apoyo Estatal, para su funcionamiento.	Oficio correo electrónico
4	SA	Elaborar los proyectos para las gestiones conducentes sobre los asuntos que requieran las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal	Oficios Correos electrónicos
5	SA	Integrar la información sobre las gestiones para la elaboración de informes.	Concentrados

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 212 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

Mecanismos de Control			
Nombre del Procedimiento			
Seguimiento e informes			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	CGT	Supervisar la operación de las actividades sustantivas de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Informes
2	DSR	Elaborar los diferentes informes de avances de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal que le sean requeridos.	Informes
3	DSR	Integrar una base de datos que concentre e integre la información de los avances reportados por las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal, para su seguimiento.	Base de datos
4	DOE	Validar, aprobar y entregar los informes de avance de las actividades sustantivas.	Informes

 <b>TRABAJO</b> <small>SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL</small>		 <b>CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL</b>	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General Territorial	
Coordinación General Territorial		<CAMPO LIBRE>	Hoja 213 DE 213	
Dirección Técnica	Julio, 2021	Código CGT-DT/01	Versión: 01	

<b>Mecanismos de Control</b>			
<b>Nombre del Procedimiento</b>			
<b>Supervisión a las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal</b>			
<b>Número de Control</b>	<b>Puesto</b>	<b>Responsabilidad</b>	<b>Evidencia documental</b>
1	CGT	Supervisar la operación y funcionamiento de las Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal.	Informe
2	DT DSR	Ejecutar la supervisión de acuerdo con el ámbito de competencia.	Cédulas de cierre Reportes de resultados Informe
3	DOE	Atender la supervisión y proporcionar las facilidades para que se lleve a cabo.	Cédulas de cierre Reportes de resultados