

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 DE VERIFICACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**Vigencia:
No. de registro: CGV-DSCV-01**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN

CGV-DSCV-01

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre y Cargo del Servidor Público	Noé Infante González Director de Seguimiento y Control de Verificación	Diego Alberto Gatica Noriega Coordinador General de Verificación

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	5
2. GLOSARIO	7
3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS.....	9
4. MARCO JURÍDICO	10
5. OBJETIVOS DEL MANUAL	12
6.1 Objetivo General	12
6.2 Objetivos Específicos	12
6. DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL	12
6.1 Atribuciones del CFCRL	12
6.2 Naturaleza Jurídica del CFCRL	12
6.3 Integración del CFCRL.....	12
7. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN.....	13
6.1 Misión de la CGV	13
6.2 Visión de la CGV.....	13
6.3 Objetivos de la CGV	14
6.4 Atribuciones de la CGV.....	14
6.5 Contextualización del procedimiento principal de la CGV	14
6.6 Competencia de la CGV	15
7.6.1 Competencia por Territorio.....	15
7.6.2 Competencia por Fuero.....	15
7.6.3 Competencia por Materia	15
8. ORGANIGRAMA DE LA CGV	16
9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CGV	16
6.1 Coordinación General de Verificación (CGV).....	17
6.1.1 Subdirección de Archivo y Control Documental (SACD).....	17
6.1.2 Dirección de Verificación (DV).....	17
6.1.2.1 Subdirección de Verificación (SV)	17
6.1.3 Dirección de Seguimiento y Control de Verificación (DSCV)	17
6.1.3.1 Subdirección de Control de Verificación (SCV).....	17
6.1.3.2 Subdirección de Seguimiento de Verificación (SSV)	17
10. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN	21



10.1	Procedimientos innominados de la CGV	21
10.2	Procedimientos de Verificación o Consulta relacionados con el proceso de Registro Contratos Colectivos y Convenios de Revisión.....	22
10.2.1	Organización de la Consulta para la Obtención de la Constancia de Representatividad	23
10.2.2	Integración <i>In Situ</i> de Padrón Confiable.	34
10.2.3	Verificación de la Consulta para el registro de un Contrato Colectivo de Trabajo Inicial o de Convenios de Revisión.	44
11.	DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS	55
6.1	De los principios en normas de derechos fundamentales.....	55
6.2	De los criterios.....	55
11.2.1	Criterio sobre identificación de votantes en procedimientos de democracia sindical.	55
11.2.2	Criterio para cierre de votación.....	56
11.2.3	Criterio de validación de votos	56
12.	DISPOSICIONES TRANSITORIAS	¡Error! Marcador no definido.

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 sesión ordinaria, celebrada el día veintiséis de octubre de 2021 mediante acuerdo **JGCFRL-74-26/10/2021** aprobó del **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación**.

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 presente Manual.


ATENTAMENTE

DIRECTOR GENERAL. **ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO**, RÚBRICA; COORDINADOR GENERAL DE VERIFICACIÓN. **DIEGO ALBERTO GATICA NORIEGA**, RÚBRICA.



REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No.	Fecha de revisión	Consideraciones del cambio del documento	Aprobado por
01	07/07/2021	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	DIEGO ALBERTO GATICA NORIEGA. COORDINADOR GENERAL DE VERIFICACIÓN. RÚBRICA

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 5 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

1. **INTRODUCCIÓN**

En la última década, el sistema jurídico mexicano ha sido objeto de una profunda modificación, ello al marco de fenómenos como la internacionalización del derecho y de la apertura a criterios más novedosos que ponderan la protección de los derechos humanos y a su protección como los pilares fundamentales del Estado. Muestra de esto, resultan las modificaciones constitucionales del año 2010 y los criterios asumidos en dicho periodo por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.¹

De ese modo, se redefinió la percepción del Estado, para ser ahora entendido como el garante de los derechos que son inmanentes a las personas, pues el reconocimiento de estos dentro de la Constitución y los Tratados Internacionales, conlleva el deber de hacerlos efectivos; de lo contrario, no solo se afecta la eficacia normativa de dichos textos, sino que además se pierde el sentido del Estado como forma de organización política y social, al incumplir con su finalidad primaria, consistente en salvaguardar la esfera jurídica de sus ciudadanos.

Bajo esa misma inercia, la justicia laboral en México ha sufrido cambios necesarios, cuyas exposiciones de motivos refieren la intención de abatir el rezago derivado de añejas prácticas en las Juntas de Conciliación y Arbitraje; y, de manera más reciente, han establecido los fundamentos de transformación del derecho colectivo del trabajo, al establecer y reafirmar derechos, principios y garantías enfocados en la libertad de asociación, la democracia sindical, la negociación colectiva auténtica, transparencia y rendición de cuentas; inclusión y equidad de género.


De modo que, al reconocer los mencionados principios y derechos dentro de la Constitución General de la República y al pactarse la protección de aquellos dentro del Tratado entre México, Estados Unidos y Canadá (T-MEC), el Estado Mexicano tiene la obligación de erigirse como un instrumento eficaz de su salvaguarda, pues en palabras de la abogada Graciela Bensusán y el licenciado Arturo Alcalde, *“Entre más alto es el nivel de protección legal reconocido a los trabajadores, más se requiere que exista un sistema de justicia eficaz que repare con oportunidad e imparcialidad las violaciones de estos derechos”*².

Así, para asumir el enorme reto que representa la implementación de los mecanismos de democracia sindical, se previó constitucionalmente desde el año 2017, la creación de un organismo público descentralizado, encargado de la función conciliatoria en el orden federal y del registro de todos los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales, cuestión que fue congruente con lo acordado dentro del Anexo 23-A del T-MEC, que refiere a una entidad independiente para conciliación y registro de sindicatos y contratos colectivos; que además estuviese encargada de verificar el apoyo mayoritario de las y los trabajadores dentro de tales procesos de registro, así como para vigilar el cumplimiento e investigar presuntas violaciones a las leyes laborales.

De manera instrumental a los mencionados cuerpos fundamentales, el 6 de enero de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la *“Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral”*, dando vida al organismo ideado años atrás, en el cual ha quedado centralizado el registro de sindicatos y

¹ Véase, expediente varios 912/2010 del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, consultable al vínculo https://www.scjn.gob.mx/sites/default/files/estrado_electronico_notificaciones/documento/2018-08/SENTENCIA-EXP-VARIOS-912-2010-PLENO.pdf.

² Bensusán, Graciela; y Alcalde Justiniani, Arturo: *“El sistema de justicia laboral en México: situación actual y perspectivas”*, página 3, México (2013), Fundación Friedrich Ebert en México.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 6 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

contratos colectivos federales y locales regulados por el apartado A del artículo 123 Constitucional, lo que supone también la concentración de las labores de **verificación y de la investigación de presuntas violaciones a la normatividad laboral en materia de libertad sindical o negociación colectiva como herramientas cruciales para el cerciorar el debido cumplimiento a la ley y el respeto a los derechos de las y los trabajadores.**

Como consecuencia, y a efecto de materializar los esfuerzos de tan ambiciosa reforma, resulta necesario contar con personas servidoras públicas plenamente capacitadas que conozcan a fondo la estructura de la institución, sus objetivos, misión, visión y valores; así como los procesos y procedimientos para ofrecer un servicio público profesional y de calidad, que esté a la altura de las exigencias la sociedad mexicana actual.

En este sentido, el presente Manual constituye una herramienta de apoyo, orientada al personal de la Coordinación General de Verificación (CGV) del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCL) que, por un lado, establece estándares mínimos a observar dentro de los procedimientos a los que sean comisionados; pero además, que les permitirá contribuir de manera activa en el desarrollo de los mecanismos y procesos con los que cuenta el Centro, al explicar de manera concreta la interacción entre las distintas áreas de este.

Para alcanzar lo anterior, el presente instrumento quedará sujeto a revisión periódica a fin de incorporar las modificaciones y adecuaciones que sean consideradas necesarias, solicitando amablemente a cualquier lector, que las sugerencias y observaciones se hagan llegar a través del correo electrónico: verificacion@centrolaboral.gob.mx.

2. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

CONCEPTO	SIGNIFICADO
Boleta	Papeleta en la cual las personas trabajadoras emiten su voto.
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 y/o prestación de servicios, en los que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo.
Centros de Conciliación	Los Centros de Conciliación de las entidades federativas.
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 compete al CFCL.
Constancia de representatividad	Es el documento que garantiza el principio de representatividad en las organizaciones sindicales para negociar y celebrar los contratos colectivos de trabajo y certeza en la firma, registro y depósito de estos.
Contrato colectivo de trabajo	Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.
Convocatoria	Es el documento, físico o electrónico por medio del cual se hace saber a las personas trabajadoras y público objetivo, sobre la celebración de un acto específico, solicitando su asistencia o participación, señalando la hora, el día y lugar en que tendrá verificativo.
Día	Se hace referencia a día hábil, salvo que expresamente se mencione que se trata de días naturales.
Elección	Es el mecanismo mediante el cual las personas trabajadoras expresan su voluntad en un proceso democrático sindical.
Escrutinio	Es el proceso de extracción, clasificación y conteo de votos, en un proceso electoral, realizado tras la finalización de la votación en un acto público.
Estatuto Orgánico	Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
Expediente	Es la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
Identificación oficial vigente	Documento expedido por una autoridad pública en ejercicio de sus funciones, con el que, una persona física puede acreditar su identidad.
Ley	Ley Federal del Trabajo.
Ley Orgánica	Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
Mampara	Bastidor fijo o móvil empleado en los procesos de democracia sindical para garantizar la secrecía del voto de las personas trabajadoras.
Manual	Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de

Verificación.

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 federativas, 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 federativas, en donde se brinda atención al público en general; las cuales se encuentran a cargo de un Director de Oficina Estatal.

Padrón

Listado elaborado por un particular de las personas trabajadoras con derecho a voto dentro de los procedimientos de democracia sindical.

Padrón Confiable

Listado de las personas trabajadoras elaborado por el Centro, de los trabajadores con derecho a voto dentro de los procedimientos de democracia sindical.

Patrón

Es la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores.

Prevención

Requerimiento mediante el cual se solicita información adicional cuando la solicitud no es clara, falta algún requisito o subsanar irregularidades.

Sindicato

Es 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.

Urnas

Es el recipiente transparente, utilizado en los procesos de votación manual para que los electores depositen las papeletas en las que han expresado su voluntad, de manera que puedan conservarse hasta el momento de escutarlos al final de la votación.

Personal Verificador

A la servidora o servidor público adscrito a la Coordinación General de Verificación, quien es el responsable de llevar a cabo los procedimientos de verificación e intervención de campo que se enlistan en el Manual; y que además tiene a su cargo, la organización en campo de procedimientos de recuento y consulta para la obtención de una constancia de representatividad.

Voto


Manifestación de la voluntad de un trabajador dentro de los procedimientos de democracia sindical, determinante por principio de mayorías o representatividad, en la adopción de una decisión.



3. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

APF	Administración Pública Federal
CCT	Contratos Colectivos de Trabajo
CFCLR	Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral
CGAF	Coordinación General de Administración y Finanzas
CGAJ	Coordinación General de Asuntos Jurídicos
CGRA	Coordinación General de Registro de Asociaciones
CGRCC	Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos
CGT	Coordinación General Territorial
CGV	Coordinación General de Verificación
CURP	Clave Única de Registro de Población
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DOF	Diario Oficial de la Federación
DSCV	Dirección de Seguimiento y Control de Verificación
DV	Dirección de Verificación
IFT	Inspección Federal del Trabajo
PV	Personal Verificador.
LFT	Ley Federal del Trabajo
SACD	Subdirección de Archivo y Control Documental
SV	Subdirección de Verificación A
T-MEC	Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los EE. UU. y Canadá.


 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 10 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

4. MARCO JURÍDICO

ORDENAMIENTO	FECHA DE PUBLICACIÓN
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 24-12-2020.
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 01 de abril de 1950.
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 General de Instituciones y Procedimientos Electorales.	D.O.F. 23-05-2014. Última Reforma D.O.F. 13-04-2020.
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	D.O.F. 04-05-2015. Última Reforma D.O.F. 13-08-2020.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.	D.O.F. 18-07-2016. Última Reforma D.O.F. 13-04-2020.
Ley Federal del Trabajo.	D.O.F. 01-04-1970. Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.
Ley Federal de las 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	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 D.O.F. 22-01-2020.
Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	D.O.F. 06-01-2020. Sin Reforma.
Ley de Planeación.	DOF 05-01-1983. Última Reforma DOF



	16-02-2018.
	D. O.F. 26-01-1990.
Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.	Última Reforma D.O.F. 23-11-2010.
Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.	D.O.F. 13-08-2020.
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.
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.	D.O.F. 25-11-2020.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 12 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

5. OBJETIVOS DEL MANUAL

5.1 Objetivo General

Establecer las bases generales de actuación del personal de la CGV en las intervenciones o verificaciones de campo, con motivo de los procedimientos previstos en la Ley en materia registral; así como de investigación de presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, a partir de la retroalimentación y mejora continua.

5.2 Objetivos Específicos

- a) Proporcionar las herramientas jurídicas y metodológicas necesarias para que las y los Verificadores efectúen adecuadamente en las intervenciones, verificaciones e investigaciones de campo a las que sean comisionados.
- b) Propiciar la observancia de los principios rectores dentro de la práctica de verificaciones e intervenciones, así como identificar los puntos de intersección con otras Coordinaciones del CFCRL y entre los procesos y procedimientos relacionados.
- c) Ser una herramienta de apoyo para el personal de verificación del CFCRL, a fin de contar con mecanismos definidos que garanticen la eficacia y transparencia en la ejecución de las consultas, intervenciones, verificaciones e investigaciones en las que tengan injerencia.
- d) Orientar al personal del CFCRL y personas en general, sobre la operación, funcionamiento e integración de la CGV.

6. DEL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL

6.1 Atribuciones del CFCRL

De acuerdo con el artículo 123 apartado A, fracción XX de la CPEUM; así como el numeral 590-A de la LFT, el CFCRL es la entidad encargada de dos funciones principales:

- a) Llevar a cabo la **conciliación prejudicial obligatoria** en asuntos laborales del orden federal.
- b) Encargada del **registro de todos los contratos colectivos de trabajo y las organizaciones sindicales**, así como todos los procesos administrativos relacionados.


6.2 Naturaleza Jurídica del CFCRL

El artículo 590-B de la LFT y el artículo 1 de la Ley Orgánica del CFCRL, establecen al CFCRL como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Se regirá por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

6.3 Integración del CFCRL

Para el cumplimiento de las atribuciones legales, convencionales y constitucionales a cargo del CFCRL, los numerales 590-D de la LFT; preceptos 10, 11, 13 y 23 de la Ley Orgánica; así como el artículo 9 fracciones

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 13 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

I y II del Estatuto Orgánico, prevén que dicha institución se integra por 3 Órganos y 9 Coordinaciones Generales, a saber:

Órganos:

- De Gobierno: La Junta de Gobierno;
- De Administración: Dirección General del Centro, y
- De Vigilancia: El Comisario Público y el Órgano Interno de Control.

Coordinaciones Generales:

- Coordinación General de Conciliación Individual;
- Coordinación General de Conciliación Colectiva;
- Coordinación General de Registro de Asociaciones;
- Coordinación General de Registro de Contratos Colectivos;
- Coordinación General Territorial;
- **Coordinación General de Verificación;**
- Coordinación General de Desarrollo Institucional;
- Coordinación General de Asuntos Jurídicos, y
- Coordinación General de Administración y Finanzas.

7. MISIÓN, VISIÓN, OBJETIVOS Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN

Como parte del CFCRL, la CGV es la Unidad Administrativa encargada de garantizar y/o salvaguardar la eficacia del voto personal, libre, secreto y directo de las y los trabajadores en los procedimientos de democracia sindical, así como vigilar el cumplimiento de las normas laborales, en especial aquellas en materia de democracia y libertad sindical; lo anterior, a través de las siguientes funciones específicas:


- a) La intervención y la verificación de campo en procedimientos de democracia sindical.
- b) La organización de consultas a los trabajadores en materia de recuento y en caso de contienda por la obtención de una constancia de representatividad.
- c) La integración *in situ*, de padrones confiables.
- d) La verificación de campo en procedimientos de aprobación de contratos colectivos iniciales o de convenios de revisión.
- e) La recepción, seguimiento e investigación de presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva.

7.1 Misión de la CGV

Somos la Unidad Administrativa del CFCRL, garante directa de los derechos y principios constitucionales de libertad de asociación, negociación colectiva efectiva, democracia sindical y certeza jurídica en las relaciones entre trabajadores, patrones y sindicatos, a través de la constatación física sobre el cumplimiento a las normas laborales.

7.2 Visión de la CGV

Ser, dentro del CFCRL, el primer mecanismo de prevención y protección en contra de violaciones a derechos laborales, consolidando a la verificación de campo como el medio más eficaz de certeza jurídica sobre los procedimientos de democracia sindical, en estricta observancia a los principios de legalidad, eficiencia, transparencia, imparcialidad y neutralidad.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 14 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

7.3 Objetivos de la CGV

Además, de lo anterior, compartimos los siguientes objetivos de nuestra institución:

- a) Brindar certeza y garantizar la legalidad en el establecimiento de Sindicatos y el registro de Contratos Colectivos de Trabajo y Convenios de Revisión.
- b) Garantizar el cumplimiento de las normas laborales por parte de los Sindicatos, Patrones y Trabajadores, en especial en materia de democracia sindical.


7.4 Atribuciones de la CGV

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 del Estatuto Orgánico, compete a la CGV lo siguiente:

- I. Determinar los mecanismos de operación para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de intervención y de verificación por las Coordinaciones Generales competentes del Centro;
- II. Diseñar el procedimiento de verificación y de atención de solicitudes de intervención y de verificación;
- III. Planear la distribución y atención de solicitudes de intervención y de verificación para la atención en las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- IV. Coordinar las acciones de las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo para que se atiendan las solicitudes de intervención y de verificación;
- V. Establecer los mecanismos de supervisión al proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación;
- VI. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, conforme a los mecanismos y protocolos que se emitan para tal efecto;
- VII. Establecer las acciones relativas a la verificación de presuntas violaciones a las normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva que derive de un proceso ordenado o requerido por un tercero, en el marco de tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte;
- VIII. Coordinar las acciones de supervisión de los verificadores de la Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo;
- IX. Coordinar la aplicación de los mecanismos de resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de atención de solicitudes de intervención y verificación, y
- X. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director del Centro.

7.5 Contextualización del procedimiento principal de la CGV

A efecto de contextualizar el procedimiento e importancia de las funciones de la CGV debe decirse, que la LFT prevé la existencia de un “**Sistema de Verificación**”, que se interpreta como el mecanismo por el cual el CFCLR cerciora el cumplimiento de las normas y principios en materia de libertad sindical y negociación colectiva efectiva, a través del análisis documental y de la práctica de visitas directas de vigilancia o auxilio en los procedimientos de consulta de las y los trabajadores que ejercen el **voto**

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 15 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

personal, libre, secreto y directo.

Razón de lo anterior, el Sistema de Verificación se clasifica en:

1. **De Escritorio:** Consiste en la valoración documental de la información sustanciada dentro de los procesos de registro de contratos colectivos y de asociaciones sindicales, generalmente realizado por la CGRA y la CGRCC.
2. **De Campo o In Situ:** Definida como los procedimientos de **vigilancia directa** o el **acompañamiento** a los Sindicatos durante la celebración de los procedimientos de democracia sindical, para constatar que estos se lleven a cabo conforme a derecho.

La segunda de ellas es la función que propiamente compete a la CGV, función que a su vez se subdivide en dos:

1. La verificación in situ, que refiere al procedimiento de vigilancia ordenado por la autoridad registral en ejercicio de sus facultades y obligaciones; mientras que,
2. La intervención in situ consiste en el auxilio o acompañamiento del CFCRL a petición de parte; por lo general, dentro de la celebración y organización de procesos de democracia sindical.

7.6 Competencia de la CGV

Por su parte, las atribuciones de la CGV se encuentran supeditadas de conformidad con su competencia, la que se determina por los criterios de territorialidad, materia y fuero, conforme a lo siguiente:

7.6.1 Competencia por Territorio

Actualmente, la función registral de CCT y Sindicatos se ha centralizado y ahora es competencia del CFCRL, por lo que tenemos CCT que hayan de surtir efectos en una sola entidad; o bien, los sindicatos que cuenten con presencia en algunas entidades federativas.

7.6.2 Competencia por Fuero

De conformidad a lo previsto por el artículo 523, fracción II Bis de la LFT, compete la aplicación de normas del trabajo al CFCRL en el ámbito de su competencia, la cual está determinada a su vez por las ramas de la industria previstas en el artículo 123 constitucional, Apartado A, fracción XXXI, inciso c, y el artículo 527 de la LFT; por lo tanto, son solo aquellas violaciones a las normas laborales suscitadas en dichas ramas de la industria las que podrán ser objeto de verificación del ámbito federal, recordando que la materia registral y sindical es competencia exclusiva del CFCRL.

7.6.3 Competencia por Materia

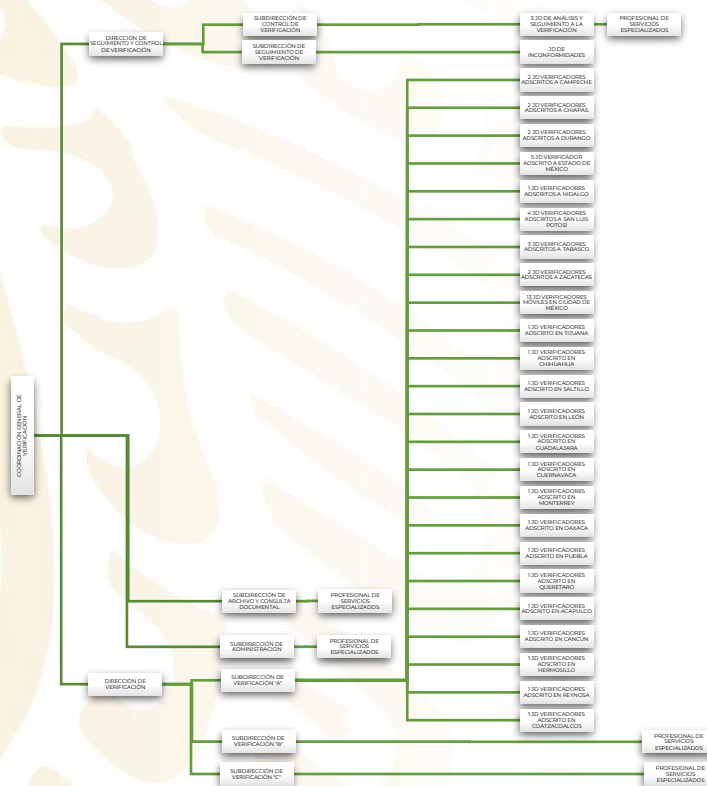
La primer gran división del Derecho del Trabajo, lo constituye la diferenciación trazada por el apartado A. y el B. del artículo 123 Constitucional; sin embargo, determinar la competencia del CFCRL únicamente en términos de ello resulta erróneo.

Por el contrario, no puede establecerse un criterio genérico en este rubro, sino que la o el funcionario deberá atender a cada caso concreto, de conformidad a lo previsto en otras leyes específicas, tanto federales o locales, que regulan las relaciones de trabajo de diversos órganos y autoridades, que si bien, forman parte de la administración pública, su competencia queda determinada por el legislador

ordinario, siendo en ocasiones de carácter mixto.³

Razón de lo anterior, la segmentación prevista por el numeral 123 de la Constitución Federal, es un criterio rector, que debe afinarse en términos de las leyes, e incluso de los criterios de tribunales aplicables para cada circuito judicial.


8. ORGANIGRAMA DE LA CGV



9. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA CGV

La CGV cuenta actualmente con 68 plazas de las cuales **7 son plazas de estructura**; y se perfila para el ejercicio 2021 un total de **49 plazas para los verificadores** quienes fungirán como personal de verificación, de conformidad a lo que sea autorizado por las instancias competentes, ello aunado al crecimiento estructural que se espera tener para hacer frente a la implementación de la Reforma Laboral en el resto de las entidades federativas.

³ Al efecto, resulta prudente consultar la jurisprudencia con número de registro 2a./J. 130/2016 (10a.) y de rubro "ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS LOCALES. EL ARTÍCULO 116, FRACCIÓN VI, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS FACULTA AL LEGISLADOR SECUNDARIO PARA REGULAR LAS RELACIONES LABORALES ENTRE AQUÉLLOS Y SUS TRABAJADORES, DE ACUERDO CON LOS APARTADOS A O B DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL, INCLUSO, DE MANERA MIXTA, SIN LA OBLIGACIÓN DE SUJETARSE ESPECÍFICAMENTE A ALGUNO DE ELLOS [ABANDONO DE LA JURISPRUDENCIA 2a./J. 180/2012 (10a.) (*)]."

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 17 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

De ese modo, para fines de orientación, se indica lo siguiente:

9.1 Coordinación General de Verificación (CGV)

6.1.1 Subdirección de Archivo y Control Documental (SACD)

6.1.2 Dirección de Verificación (DV)

6.1.2.1 Subdirección de Verificación (SV)

6.1.2.2 Personal Verificador (PV)

6.1.3 Dirección de Seguimiento y Control de Verificación (DSCV)

6.1.3.1 Subdirección de Control de Verificación (SCV)

6.1.3.2 Subdirección de Seguimiento de Verificación (SSV)

9.2 De los objetivos y funciones por área.

9.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO Y CONSULTA DOCUMENTAL (SACD)

OBJETIVO

Coordinar, diseñar y operar los sistemas el registro, concentración, archivo y resguardo de la documentación e información de la CGV, mediante las series documentales correspondientes, con el fin de integrar los expedientes y permitir su acceso al personal autorizado que los requiera, en estricta observancia a las disposiciones en materia de protección de datos personales y acceso a la información.

FUNCIONES

1. Controlar la recepción y el envío de la documentación que gestionan las distintas áreas de la CGV a sus homólogas del CFCRL, dependencias y entidades de la APF, organismos autónomos, sociedad civil y del sector privado, entre otros, con la finalidad de su correcta integración, seguimiento y resguardo en el archivo institucional.
2. Establecer los criterios y mecanismos de registro, concentración, archivo, resguardo, circulación, organización, conservación, localización y uso de la documentación de archivo de la CGV.
3. Coordinar el proceso de clasificación archivística y de disposición final de la documentación de la CGV, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.
4. Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información generada por la CGV, de conformidad con lo previsto en la legislación de la materia.
5. Fungir como enlace de la CGV ante las instancias competentes del CFCRL y en su caso de la APF, en materia de organización de archivos, protección de datos personales y acceso a la información.
6. Cualquier otra que le requiera la Coordinación General para el cumplimiento de sus labores.

9.2.2 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN (DV)

MISIÓN

Instrumentar el mecanismo de operación para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de intervención y de verificación, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de libertad sindical y negociación colectiva.

VISIÓN

Que, en el ámbito de sus atribuciones, se consolide como el área administrativa encargada de dirigir la



operación de la verificación a nivel nacional, en los procedimientos de democracia sindical, de manera eficiente y responsable.

OBJETIVO

Dirigir las acciones de intervención y verificación de campo para dar atención a los procedimientos de democracia sindical, así como coordinar y supervisar las labores del Personal Verificador, en los términos previstos por la LFT, la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico, además de otras disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

1. Coordinar la distribución y atención de las solicitudes de intervención y verificación, con la finalidad de atender en tiempo y forma dichas solicitudes y con ello fortalecer y promover la libertad sindical y la negociación colectiva.
2. Proponer a la Coordinación General, las acciones de coordinación con las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo del CFRL, para que se atiendan las solicitudes de intervención y de verificación.
3. Autorizar la asignación y/o comisión del Personal Verificador, para que asistan a las visitas de campo o in situ, en los procedimientos de democracia sindical previstos en la LFT.
4. Coordinar las acciones de supervisión del Personal Verificador y demás personal a su cargo, para garantizar que sus servicios se presten de forma eficiente y oportuna.
5. Elaborar informes periódicos y enterarlos al Coordinador General, mismos que reflejen el estado que guarda la distribución y atención de las solicitudes de intervención y verificación.
6. Cualquier otra que le requiera el Coordinador General para el cumplimiento de sus labores.

9.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN (SV)

OBJETIVO

Ejecutar el mecanismo de operación para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de intervención y de verificación, así como supervisar las labores del Personal Verificador.

FUNCIONES

1. Supervisar las labores del Personal Verificador en las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo.
2. Elaborar reportes sobre la instrumentación del mecanismo operación para la atención de solicitudes de intervención y de verificación, a fin de que en las Oficinas Estatales y de Apoyo.
3. Proponer a la Dirección de Verificación, la distribución y atención de las solicitudes de intervención y de verificación, a efecto de que se cumplan en tiempo y forma dentro de las Oficinas Estatales y de Apoyo.
4. Proponer a la Dirección de Verificación, la asignación y/o comisión del Personal Verificador, para que asistan a las visitas de campo o in situ, en los procedimientos de democracia sindical previstos en la LFT.
5. Diseñar los canales de comunicación y/o coordinación con las Oficinas Estatales y Oficinas de Apoyo, con el objetivo de mejorar la actuación del Personal Verificador en dichas oficinas.
6. Cualquier otra que le requiera la Dirección de Verificación para el cumplimiento de sus labores.

9.2.2.1.1 PERSONAL VERIFICADOR (PV)

OBJETIVO



Efectuar los procedimientos de intervención, verificación, consulta, integración de padrón confiable, y en su caso, investigación de presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva, así como de gestionar los procedimientos administrativos relacionados.

FUNCIONES

1. Efectuar los procedimientos de verificación e intervención y los procesos administrativos relacionados.
2. Elaborar e integrar debidamente los expedientes relativos a los procedimientos de verificación e intervención, a efecto de llevar un estricto control y seguimiento de estos, garantizando el depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales.
3. Elaborar informes periódicos en los que consten los resultados de sus actividades, a fin de generar estadísticas generales e indicadores de cumplimiento de objetivos.
4. Elaborar las actas iniciales o finales en las que se certifique lo acontecido dentro de los procesos de democracia sindical en que se intervenga, con la finalidad de brindar certeza a los participantes y de dar cuenta a las autoridades del CFRL.
5. Cualquier otra que le requiera la Subdirección de Verificación para el cumplimiento de sus labores.

9.2.3 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VERIFICACIÓN (DSCV)

MISIÓN


Coordinar la generación de diagnósticos, estrategias, mecanismos, planes, criterios, directrices, procedimientos, lineamientos, entre otros instrumentos, que permitan dar seguimiento y controlar la operación de las intervenciones y verificaciones a cargo de la CGV, a fin de garantizar su correcta aplicación y mejora constante.

VISIÓN

Que la Dirección de Seguimiento y Control de Verificación, a través del cumplimiento de sus atribuciones de manera eficiente y oportuna, contribuya al fortalecimiento de la operación de los procedimientos de intervención y verificación, a cargo de la CGV.

FUNCIONES

1. Proponer a la Coordinación General, el diseño del procedimiento de verificación y de atención de solicitudes de intervención y verificación.
2. Coordinar el diseño de los mecanismos de operación para la recepción, trámite y respuesta de las solicitudes de intervención y de verificación.
3. Coordinar la elaboración de los mecanismos de supervisión al proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación.
4. Proponer a la Coordinación General, los mecanismos y/o protocolos necesarios para recibir, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical y negociación colectiva.
5. Proponer a la Coordinación General, las acciones necesarias para verificar presuntas violaciones a las normas en materia de libertad sindical y negociación colectiva que deriven de un proceso ordenado o requerido por un tercero, en el marco de los tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
6. Cualquier otra que le requiera la Coordinación General para el cumplimiento de sus labores.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 20 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

9.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE VERIFICACIÓN (SCV)

OBJETIVO

Diagnosticar, medir y evaluar la efectividad de las funciones de la CGV en las Oficinas Estatales y de Apoyo.

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de procedimientos de verificación y de atención de solicitudes de intervención y de verificación.
2. Elaborar propuestas para la integración de un sistema básico de información de la CGV, para la generación de estadísticas y metas que permitan medir resultados.
3. Elaborar propuestas de mecanismos de operación para la recepción, trámite y respuesta a las solicitudes de intervención o verificación.
4. Elaborar propuestas de mecanismos y/o protocolos necesarios para recibir, canalizar y dar seguimiento a las inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical y negociación colectiva.
5. Elaborar propuestas de acciones para verificar presuntas violaciones a las normas en materia de libertad sindical y negociación colectiva que deriven de un proceso ordenado o requerido por un tercero, en el marco de los tratados o acuerdos internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.
6. Cualquier otra que le requiera la Dirección de Seguimiento y Control de Verificación para el cumplimiento de sus labores.


9.2.3.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE VERIFICACIÓN (SSV)

OBJETIVO

Formular acciones relativas a la supervisión de los procesos de solicitud de intervención y de verificación, con las Oficinas Estatales y de Apoyo, con la finalidad de garantizar se cumpla con los principios de certeza, confiabilidad y legalidad.

FUNCIONES

1. Elaborar propuestas de mecanismos de supervisión al proceso de atención de solicitudes de intervención y de verificación.
2. Diseñar estrategias que permitan corregir las desviaciones operativas y administrativas en el proceso solicitudes de intervención y de verificación que realizan a las Oficinas Estatales y de Apoyo, con el fin de que estos cumplan con el logro de metas y objetivos institucionales.
3. Supervisar la integración de la información de las Oficinas Estatales y de Apoyo para que el proceso de análisis permita reflejar el estado que guardan las solicitudes de intervención y de verificación, con la finalidad de otorgar la oportuna atención a las mismas.
4. Analizar la información proporcionada por las Oficinas Estatales y de Apoyo, con el fin de proponer mejoras a las funciones a cargo de la CGV, así como medir el cumplimiento de metas u otros indicadores.
5. Elaborar propuestas en materia de transparencia y combate a la corrupción, aplicables a las funciones de la CGV.
6. Cualquier otra que le requiera la Dirección de Seguimiento y Control de Verificación para el cumplimiento de sus labores.

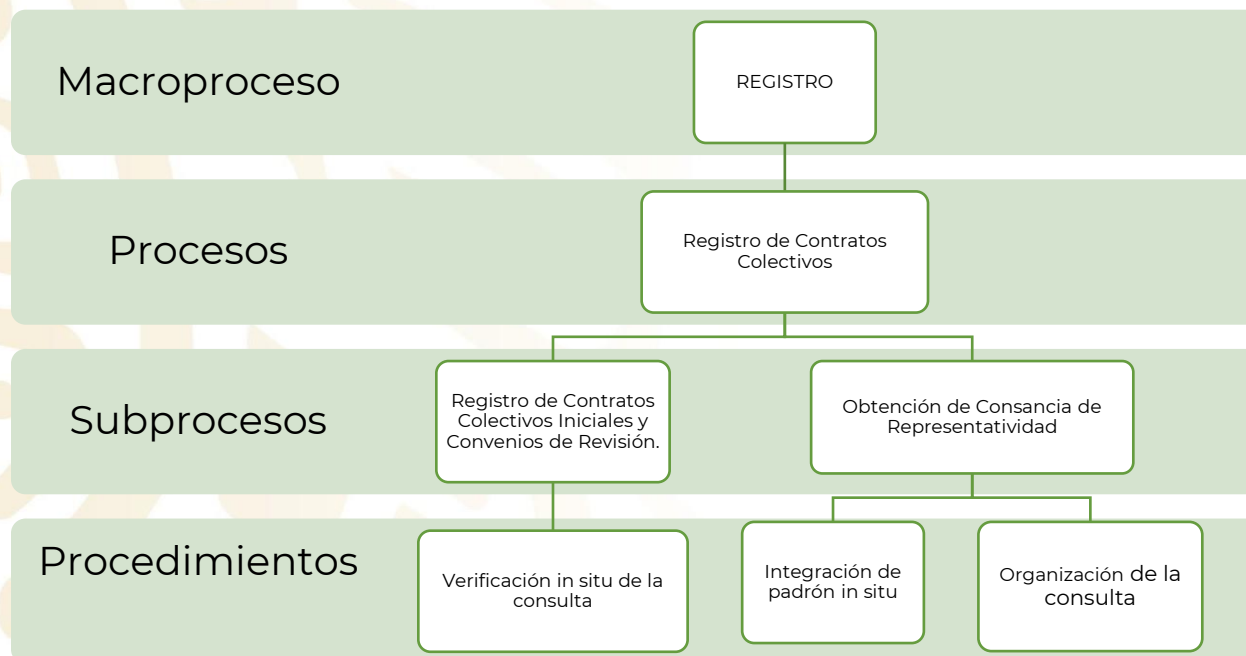
 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 21 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/JUL/2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

10. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO GENERAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN

Los procesos, en términos generales, se definen como las actividades naturales que las organizaciones realizan con fines a su mantenimiento, desarrollo, sostenibilidad y productividad, en procuración de los objetivos organizacionales fundados en su misión y visión.⁴

Bajo esa perspectiva y como ha como ha sido señalado, las finalidades fundamentales del CFCRL son dos, (1) la conciliación prejudicial obligatoria en asuntos laborales del orden federal; y (2) el registro de todos los contratos colectivos de trabajo y los Sindicatos; por la complejidad, extensión y ramificaciones que representan, se conocen como **macroprocesos**. Las funciones propias de la CGV son procedimientos efectuados dentro del macroproceso de registro del CFCRL como se ejemplifica a continuación.

Estos, a efecto de poder ser materializados, dependen de la conclusión efectiva y concatenada de actividades cada vez más específicas, conocidos como macroproceso, procesos, subprocesos y procedimientos.



En este sentido, y de conformidad a la normatividad aplicable, los procedimientos a cargo de la CGV son los siguientes:

10.1 Procedimientos innominados de la CGV

Para la atención a dichos procedimientos, es oportuno que las autoridades competentes del CFCRL emitan las bases normativas correspondientes; no obstante, a efecto de que el público en general y el personal de la CGV conozcan el ámbito de aplicación de las funciones de verificación, se enlistan a continuación:

⁴ García Solarte, M. (2008). La gestión humana en las organizaciones: Una Perspectiva Teórica. En M. García Solarte, K. Sánchez De Roldán & Á. Zapata Domínguez. Perspectivas teóricas para el estudio de la gestión humana. (13-65). Cali: Universidad del Valle.



- 10.1.1 Verificación de presuntas violaciones a las normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva que derive de un proceso ordenado o requerido por un tercero.⁵
- 10.1.2 Recepción, canalización y seguimiento a las inconformidades o denuncias que se interpongan por presuntas violaciones a normas en materia de libertad sindical o negociación colectiva.⁶

10.2 Procedimientos de Verificación o Consulta relacionados con el proceso de Registro Contratos Colectivos y Convenios de Revisión

- 10.2.1 Organización de la consulta para la obtención de la Constancia de Representatividad.⁷
- 10.2.2 Integración *in situ* de padrón confiable.⁸
- 10.2.3 Verificación de la consulta para el registro de un Contrato Colectivo de Trabajo inicial o de Convenios de Revisión.⁹


⁵ Artículo 378 fracciones IV, VI y VII de la Ley Federal del Trabajo, con relación al numeral 26, fracción VII del Estatuto Orgánico del CFCL.

⁶ Artículo 384 fracciones IV, VI y VII de la Ley Federal del Trabajo, con relación al numeral artículo 26, fracción VI del Estatuto Orgánico del CFCL.

⁷ Artículo 390 Bis, fracción III de la Ley Federal del Trabajo.

⁸ Artículo 390 Bis, fracción III, inciso a), párrafo segundo, de la Ley Federal del Trabajo.

⁹ Anexo 23-A, numeral 2., incisos (b), (e) y (f), fracción (ii) del T-MEC y el artículo 390 Ter, fracción II inciso h) de la Ley Federal del Trabajo.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 23 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/JUL/2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

PROCEDIMIENTOS

10.2.1 Organización de la Consulta para la Obtención de la Constancia de Representatividad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
Atender las solicitudes de organización remitidas por la CGRCC con motivo de la consulta a los trabajadores para obtener la Constancias de Representatividad requeridas por los Sindicatos, en los casos de contienda, conforme a lo previsto en el artículo 390 Bis de la LFT.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
¿DÓNDE?	¿CUÁNDO?	ÁREA RESPONSABLE
En la sede sindical o el lugar que el CFCRL determine para llevar a cabo la consulta.	A partir de la recepción de la solicitud de la CGRCC.	CGRCC y CGV
REFERENCIAS:		
Ley Federal del Trabajo, artículo 390 Bis.		
INSUMOS:		RESULTADOS:
Solicitud de la CGRCC y los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos e información anexos a la solicitud Inicial del Sindicato promovente. • Documentos e información anexos a la solicitud adhesiva del Sindicato contendiente. • Padrón confiable debidamente integrado. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta circunstanciada. • Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad. • Evidencia Documental.
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Proceso de aprobación y depósito de un Contrato Colectivo Inicial. Revisión de Contrato Colectivo Inicial. Registro de un Contrato-Ley.		
POLÍTICAS:		
I.	La CGV organizará la consulta correspondiente previa comunicación que, con la mayor antelación realice la CGRCC a la CGV, donde informe de la presentación de una solicitud adhesiva, mediante correo electrónico a la dirección verificacion@centrolaboral.gob.mx , con el fin de garantizar la debida organización de la consulta.	
II.	Las consultas se organizarán si existe disponibilidad de Personal Verificador y los recursos materiales necesarios para que acudan a las visitas <i>in situ</i> , atendiendo a la circunscripción territorial que les corresponda.	
III.	El CFCRL, puede solicitar el apoyo de la Inspección del Trabajo u otra Autoridad Laboral para cumplir con sus atribuciones o funciones de Ley.	
IV.	El Personal Verificador deberá observar que se actualicen los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, así como solicitar a los participantes que realicen o se abstengan de realizar determinada acción o conducta.	
FORMATOS O SISTEMA:		MEDICIÓN:



<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación. • Formato de Oficio de Respuesta (admisión, prevención o desechamiento de la solicitud de la CGRCC). • Formato de Orden Organización. • Formato de Oficio de Comisión. • Formato de oficio Solicitando apoyo a IFT. • Formato de Oficio de imposibilidad material para verificar y llevar a cabo la consulta. • Formato de Informe: Organización de consulta para la obtención de la Constancia de Representatividad. • Formato de Acta Circunstanciada. • Formato de Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad. • Formato de convocatoria. • Formato de boletas. 	<p>Número de verificaciones efectivamente realizadas dividido entre el número total de solicitudes de admitidas de la CGRCC; el resultado es multiplicado por 100.</p> <p>De lo anterior se obtiene el porcentaje efectivo de verificación.</p>
---	---

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir oficio con la solicitud de verificación y organización de la consulta , así como documentos y evidencias.	CGV	CGV-FS-F01-2021 Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación.
2	Verificar disponibilidad de Personal Verificador	DV	
2.1	En caso de existir disponibilidad, (salta a paso 3).	DV	
2.2	En caso de no existir disponibilidad, solicita apoyo a Inspección Federal del Trabajo.	DV	CGV-OSA-F02-2021. Oficio solicitando apoyo a IFT
2.3	Ante respuesta positiva de IFT: Coordina a IFT para la verificación (Salta a paso 3)	DV	
2.4	En caso de no existir disponibilidad, emite oficio de imposibilidad material dirigido a la CGRCC. (Fin del Proceso)	DV	CGV-OIM-F03-2021. Oficio de imposibilidad material.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Analizar que el oficio de la solicitud cumpla con los requisitos establecidos.	DV	
3.1	Si presenta irregularidades que no son graves, se solicita por medio de oficio de prevención se subsanen.	DV	CGV-OR-F04-2021. Oficio Respuesta.
3.1.1	En caso de irregularidades graves y/o no fueron atendidas en tiempo se emite oficio que desecha la solicitud (Fin del Proceso)		
3.2	En caso de no presentarse irregularidades que deban ser subsanadas, admite.	DV	
4	Ordenar la verificación y la organización de la consulta.	DV	CGV-OV-F05-2021. Orden de Verificación.
4.1	Asignar y entregar el oficio de comisión al Personal Verificador que llevará a cabo la verificación.	DV	CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión y antecedentes.
5	Asistir el día, hora y lugar señalado en el oficio de comisión, con el material y herramientas necesarias para llevar a cabo la consulta o bien, para cerciorarse del cumplimiento de los requisitos previos a su celebración.	PV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación. CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión.
5.1	De existir imposibilidad para comenzar la diligencia remite Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad, dando cuenta de la imposibilidad y documentándola (salta a paso 12).	PV	CGV-IOCOCR-F08-2021. Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad. Evidencia documental.
5.2	De existir las condiciones, se identifica con las partes y el encargado del lugar, solicitando se brinden las facilidades necesarias; abre el acta respectiva y comienza la diligencia.	PV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación. CGV-OC-F06-2021. Oficio de Comisión. CGV-AC-F07-2021. Acta circunstanciada Credencial oficial.
6	Preparar y organizar la consulta, verificando que se lleve a cabo de acuerdo con lo señalado en el artículo 390 Bis, fracción III, inciso c) a k), para lo que deberá realizar:	PV	CGV-IOCOCR-F08-2021.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	6.1 Verificar que la convocatoria se haya fijado en el centro de trabajo y en los lugares de mayor afluencia con una anticipación adecuada (un mínimo genérico de 3 días).		<p>Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad.</p> <p>CGV-AC-F07-2021. Acta inicial.</p> <p>Evidencia documental.</p>
	6.2 Verificar que el lugar de la votación garantice que el sufragio pueda emitirse de manera segura, personal, libre, secreta y directa.		
	6.3 Instalar las mamparas y urnas transparentes, asegurándose de que se encuentren vacías.		
	6.4 Constatar la existencia de boletas suficientes para todos los trabajadores con derecho a voto.		
	6.5 Solicitar las acreditaciones de los representantes de las partes.		
	6.6 Verificar que en el recinto de la votación no haya personas ajenas al procedimiento, excepto observadores electorales acreditados.		
	6.7 Verificar que el lugar sea accesible y garantice efectuar la votación de forma segura, directa, personal, libre y secreta.		
	6.8 Autorizar con su firma, foliar y sellar las boletas; y verifica que tengan el o los recuadros suficientes y del mismo tamaño, de acuerdo con el número de sindicatos solicitantes, en el que deberá aparecer el nombre de éstos.		
	6.9 Verificar que en las boletas no aparezca el nombre del votante, ni se asiente señal o dato alguno en el listado que haga posible identificar el folio de la boleta, que le fue entregada.		
	6.10 Ordenar que la votación inicie a la hora programada.		
	6.11 Dar ingreso al área a los trabajadores con derecho a voto, previa identificación con documento oficial vigente.		
	6.12 Proporcionar a cada trabajador con derecho a voto, una boleta para que lo ejerza.		
	6.13 Verificar que ningún trabajador vista con un color, calcomanías, emblemas o cualquier elemento que lo distinga como miembro o simpatizante de alguno de los solicitantes.		
	6.14 Verificar que los votantes puedan emitir su voto en absoluto secreto.		
	6.15 Verificar que los trabajadores puedan marcar su boleta; doblarla para evitar mostrar el sentido de		

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	su voto; y la puedan depositar en la urna colocada para tal efecto; y salgan del lugar de la votación.		
	6.16 Garantizar en la medida posible que, la votación transcurra libre de obstáculos o condiciones sin fundamento legal o cualquier otra solicitud indebida para que los trabajadores ejerzan su derecho a votar.		
	6.17 Concluir la votación a la hora señalada en la convocatoria.		
	6.18 Efectuar el escrutinio, abriendo sucesivamente cada urna, extrayendo una a una cada boleta, examinándolas para corroborar su autenticidad y exhibiéndolas a cada una de las partes.		
	6.19 Verificar que las boletas no cruzadas y las marcadas en más de un recuadro se consideren nulas, poniendo las boletas por separado, conforme al sentido de cada voto mientras que las nulas se colocarán aparte.		
	6.20 Computar de los votos y anuncia el resultado en voz alta.		
	6.21 Tomar nota de las incidencias que, en su caso, se presenten durante la jornada; de ser necesario, solicita el auxilio de la fuerza pública y toma las medidas que estime conducentes para celebrar la votación en las condiciones que establece la Ley.		
	6.22 De presumirse la existencia de algún ilícito, presenta la denuncia correspondiente.		
7	Tomar nota de las incidencias y observaciones que se presenten durante la jornada para asentarlas en el Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad.	PV	CGV-IOCOCR-F01-2021. Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad. Evidencia documental.
8	Continuar el levantamiento del Acta circunstanciada, asentando los resultados de la jornada: el número de votos emitidos, el sentido de estos, los nulos y las boletas no utilizadas, entre otros.	PV	CGV-AC-F07-2021. Acta circunstanciada.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			Evidencia documental.
9	Conceder el uso de la voz a las partes para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial.
10	Cerrar el Acta Circunstanciada, asentando la hora de conclusión de la diligencia, entregando una copia al representante legal del sindicato.	PV	CGV-AC-F07-2021. Acta circunstanciada, con firma de acuse de recibido.
11	Integrar el Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad de la verificación.	PV	CGV-IOCOCR-F08-2021. Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad. Evidencia documental.
12	Remitir el Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad a la CGRCC (a través de la plataforma o correo electrónico institucional) y a la CGV (SACD), así como a las Oficinas Estatales y de Apoyo, para efectos estadísticos.	PV	CGV-IOCOCR-F08-2021. Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad.
13	Integrar el expediente de la CGV, así como determinar las acciones de su resguardo.	SACD	Expediente (físico o electrónico).
14	Integrar y remitir la comprobación de gastos con motivo de la comisión a la CGAF, y realizar otras gestiones administrativas.	PV	Formatos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

ORGANIZACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD

 Organización de la
Consulta para la Ob

<https://cutt.ly/UmmMJDz>

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:	
FORMATO DE SOLICITUDES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-FS-F01-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
<ul style="list-style-type: none"> Permitir al personal de la CGV dar trámite a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente con la verificación para admitir prevenir o desechar las peticiones de intervención o verificación que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Registro de Asociaciones respectivamente, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el 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. 	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Solicitud de la CGRCC para efectuar una visita de intervención.	Oficio de respuesta Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT Oficio de imposibilidad material.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> Electrónico. El formato se requisita electrónicamente y analizada la solicitud se desprenderá la admisión, prevención o desechamiento del trámite. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
OFICIO DE RESPUESTA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OR-F04-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Emitir respuesta a la CGRCC, sobre la solicitud de verificación derivado de la solicitud de un Sindicato por obtener la Constancia de Representatividad, la que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> Admisión de la solicitud. Prevención por inconsistencias en la información. Oficio solicitando apoyo a IFT Desechada por irregularidades graves. La imposibilidad material a la solicitud. 	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Solicitud de verificación de la CGRCC para efectuar una visita de verificación.	Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT Oficio de imposibilidad material.

DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso o electrónico. • El formato se requisita una vez analizada la información de la solicitud, de la que se puede desprender: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Dar inicio al trámite. ◦ Solicitar a la CGRCC, atender inconsistencias en la información proporcionada por el Sindicato. ◦ Concluir el proceso, ante irregularidades graves de la solicitud o de no atender las prevenciones. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
ORDEN DE VERIFICACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OV-F05-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Instruir se otorguen las facilidades a la autoridad que efectúe la visita <i>in situ</i> dada la solicitud de la CGRCC para la obtención de la Constancia de Representatividad.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión	Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original al Sindicato.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso o electrónico. • Entregar al inicio de la visita <i>in situ</i>, junto con el Oficio de Comisión. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
OFICIO DE COMISIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OC-F06-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Documento que fundamenta y motiva la actuación del Personal Verificador para que lleven a cabo la visita de verificación derivada de la solicitud de la CGRCC.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Acta inicial o informes de hecho.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	



- Impreso o electrónico.
- Atender las cargas de trabajo del Personal Verificador.
- Utilizar el formato con el fundamento legal de la visita de verificación.
- Ser signado por el servidor público autorizado para aprobar la diligencia.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO SOLICITANDO APOYO A INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OSA-F02-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Solicitar a la IFT el apoyo para el desahogo de las visitas en los casos en que resulte materialmente imposible efectuar la visita por parte de la CGV.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Acta practicada por la IFT.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar las agendas del Personal Verificador que se encuentre saturadas.
- Rendir la información del proceso de elección de directiva sindical.
- Remitir a la IFT el expediente completo para realizar la visita.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO IMPOSIBILIDAD MATERIAL

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OIM-F03-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Informar a la CGRCC que resulta materialmente imposible efectuar la visita por parte de la CGV, debido a las circunstancias del caso.

¿QUÉ LO GENERA?

Solicitud de intervención emitida por la CGRCC.

¿QUÉ GENERA?

Oficio de respuesta.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar que efectivamente no se cuenta con los medios para llevar a cabo la visita.
- Remitir a la CGRCC.

NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME: ORGANIZACIÓN DE CONSULTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD.

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-IOCOCR-F08-2021.



OBJETIVO DEL FORMATO:

Herramienta que detalla los pormenores de los hechos acaecidos en cualquier momento de la verificación así como las observaciones del personal verificador respecto al resultado de la diligencia.

¿QUÉ LO GENERA?

¿QUÉ GENERA?

Oficio de Admisión.

Expediente (físico o electrónico)

DISTRIBUCIÓN:

USO ORIGINAL Y COPIAS

Original Personal Verificador.

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Formato electrónico.
- El formato debe ser remitido dentro de las 48 horas siguientes a realizada la consulta *in situ*.
- El formato es un apoyo para que el Personal Verificador levante el Acta inicial.
- Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental.
- El formato debe ser llenado por el Personal Verificador para que remita su informe final.

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA CIRCUNSTANCIADA

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-AC-F07-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Plasmar los hechos y sucesos acontecidos durante la jornada electoral en un documento administrativo que dará cuenta a la CGRCC del cumplimiento en el proceso de consulta para la obtención de la Constancia de Representatividad.

¿QUÉ LO GENERA?

¿QUÉ GENERA?

Oficio de Admisión.

Acta inicial debidamente requisitada.

DISTRIBUCIÓN:

USO ORIGINAL Y COPIAS

Originales: Personal Verificador, Sindicatos.
Copia: CGRCC.

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.
Envío de la Acta a la CGRCC.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- El formato se debe llenar el día de la verificación *in situ*.
- Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental.
- Los formatos deben estar suscritos con firma autógrafa del Personal Verificador, el representante del Sindicato, y
- En caso de negarse el representante del Sindicato, deberá ser firmada por dos testigos.
- Debe ser entregado pasadas las 48 horas, junto con el Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad informe final, evidencias y demás información.

MECANISMOS DE CONTROL

VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA OBTENCIÓN DE LA CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	DV	Verifica la disponibilidad del Personal	Oficio solicitando apoyo a



		Verificador y en caso de no contar disponibilidad, solicita apoyo a IFT.	IFT
2	DV	En caso de no tener disponibilidad de inspectores o verificadores se emite oficio de imposibilidad material.	Oficio de Imposibilidad material.
3	DV	Admitir, prevenir o desechar la solicitud de verificación de la CGRCC.	Oficio de Respuesta.
4	DV	Ordenar se otorguen las facilidades para el desahogo de la visita <i>in situ</i> .	Orden de verificación.
5	DV	Ordenar al Personal Verificador efectuar la visita de verificación.	Oficio de Comisión.
6	DV	Responder a la falta de recursos, se notifica a la CGRCC, que no es posible practicar la visita <i>in situ</i> .	Oficio imposibilidad material.
7	PV	Llenar el formato con la mayor información posible que refleje los sucesos de la visita <i>in situ</i> .	Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad.
8	PV	Levantar el acta de la visita <i>in situ</i> y remitir la documentación respectiva.	Acta inicial y evidencia.
9	PV	Relatar el procedimiento, así como todos aquellos incidentes que hayan sido relevantes para efectuar o no la visita <i>in situ</i> .	Informe: organización de consulta para la obtención de la constancia de representatividad.



10.2.2 Integración *In Situ* de Padrón Confiable.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
INTEGRACIÓN IN SITU DE PADRÓN CONFIABLE		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
<p>Atender las solicitudes de integración de padrones confiables que realice la CGRCC, conforme a lo previsto en el artículo 390 Bis, fracción III, inciso a) de la LFT; así como en auxilio a otras áreas del CFCRL, mediante la constitución del verificador en los centros de trabajo para la elaboración del listado de trabajadores que servirá de base para una consulta.</p>		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUÁNDO	ÁREA RESPONSABLE
En el centro de trabajo designado por la CGRCC en su solicitud.	A partir de la recepción de la solicitud de la CGRCC.	CGRCC y CGV
REFERENCIAS:		
Ley Federal del Trabajo, artículo 390 Bis fracción III, inciso a).		
INSUMOS:	RESULTADOS:	
<p>Solicitud de la CGRCC y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos e información anexos a la solicitud inicial del Sindicato promovente, en especial el listado de trabajadores. • Documentos e información anexos a la solicitud adhesiva del Sindicato contendiente, en especial el listado de trabajadores. • Padrón integrado por la CGRCC con información de IMSS, RENAPO, INE, y otras dependencias. <p>Como insumo adicional, el verificador deberá tomar en cuenta la información que, en su caso, se encuentre disponible en la plataforma del CFCRL.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de trabajadores. • Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad. • Acta inicial. • Evidencia Documental. 	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
<p>Solicitud de constancia de representatividad. Proceso de aprobación y depósito de un Contrato Colectivo Inicial. Revisión de Contrato Colectivo Inicial. Registro de un Contrato-Ley.</p>		
POLÍTICAS:		
I.	La CGV llevará a cabo diligencia correspondiente siempre y cuando reciba una solicitud de la CGRCC, con la documentación y evidencia necesaria, necesaria previstos en la ley.	
II.	Las verificaciones se realizarán si existe disponibilidad de Personal Verificador y los recursos financieros necesarios para que acudan a las visitas <i>in situ</i> , atendiendo a la circunscripción territorial que les corresponda.	



III. El CFCRL, puede solicitar el apoyo de la Inspección del Trabajo u otra Autoridad Laboral para cumplir con sus atribuciones o funciones de Ley.

FORMATOS O SISTEMA:

- Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación.
- Formato de Oficio de Respuesta (admisión, prevención o desechamiento de la solicitud de la CGRCC).
- Formato de orden de integración de padrón confiable.
- Formato de oficio de comisión.
- Formato de oficio solicitando apoyo a Inspección Federal del Trabajo
- Formato de oficio de imposibilidad material para verificar y llevar a cabo la diligencia.
- Formato de Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad.
- Formato de Acta inicial.
- Formato de padrón confiable.

MEDICIÓN:

Número de verificaciones efectivamente realizadas dividido entre el número total de solicitudes de admitidas de la CGRCC; el resultado es multiplicado por 100.

De lo anterior se obtiene el porcentaje efectivo de verificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

INTEGRACIÓN *IN SITU* DE PADRÓN CONFIABLE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir la solicitud de integración de padrón confiable , así como documentos y evidencias.	CGV	CGV-FS-F01-2021 Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación.
2	Verificar disponibilidad de Personal Verificador	DV	
2.1	En caso de existir disponibilidad, (salta a paso 3).	DV	
2.2	En caso de no existir disponibilidad, solicita apoyo a Inspección Federal del Trabajo.	DV	CGV-OSA-F02-2021. Oficio solicitando apoyo a IFT
2.3	Ante respuesta positiva de IFT: Coordina a IFT para la verificación (Salta a paso 3)	DV	
2.4	En caso de no existir disponibilidad, emite oficio de imposibilidad material dirigido a la CGRCC. (Fin del Proceso)	DV	CGV-OIM-F03-2021. Oficio de imposibilidad material.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Analizar que el oficio de solicitud de la CGRCC cumpla con los requisitos establecidos.	DV	
3.1	En caso de presentarse irregularidades que deban ser subsanadas, emite oficio de prevención .	DV	CGV-OR-F04-2021. Oficio de Respuesta (admisión, prevención o desechamiento).
3.1.1	En caso de irregularidades graves y/o no fueron atendidas en tiempo se emite oficio que desecha la solicitud (Fin del Proceso).		
3.2	En caso de no presentarse irregularidades que deban ser subsanadas, admite.	DV	
4	Emitir la orden de verificación.	DV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación.
5	Asignar y entrega el oficio de comisión al Personal Verificador que llevará a cabo la verificación.	DV	CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión y antecedentes.
6	Asistir el día, hora y lugar señalado en el oficio de comisión, con la documentación, material y herramientas necesarias para integrar el padrón .	PV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación. CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión.
6.1	De existir imposibilidad para comenzar la diligencia, integra únicamente el Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad dando cuenta de la imposibilidad y documentándola (salta a paso 13).	PV	CGV-IVISCR-F8-2021. Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad.
6.2	De existir las condiciones, se identifica con las partes y el encargado del lugar, solicitando se brinden las facilidades necesarias, abre el acta respectiva y comienza la diligencia.	PV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación. CGV-OC-F06-2021. Oficio de Comisión. CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Credencial oficial.
7	7.1 Preparar y organizar integración del padrón, para lo que deberá considerar:	PV	IVISCR-F8-2021. Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad. CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Evidencia documental.
	7.2 Solicitar a los sindicatos la información estrictamente necesaria para la integración de los padrones, con fundamento en lo previsto por el artículo 377, fracción I de la LFT.		



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	7.3 Encuestar a los trabajadores de manera respetuosa y sin interferir con sus labores.		
	7.4 Tomar nota de las incidencias que, en su caso, se presenten durante la diligencia; de ser necesario, solicita el auxilio de la fuerza pública y toma las medidas que estime conducentes para celebrar la integración del padrón en las condiciones que establece la Ley.		
	7.5 De presumirse la existencia de algún ilícito, presenta la denuncia correspondiente.		
	7.6 Verificar que el patrón no intervenga en el procedimiento.		
8	Tomar nota de las incidencias y observaciones que se presenten durante la diligencia para asentarlas en el Acta inicial.	PV	IVISCR-F8-2021. Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad. CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Evidencia documental.
9	Continuar el levantamiento del Acta inicial, asentando los resultados de la integración del padrón y/o de la encuesta levantada.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Evidencia documental.
10	Conceder el uso de la voz los interesados para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial.
11	Cerrar el Acta inicial, asentando la hora de conclusión de la diligencia, entregando una copia al representante legal del sindicato.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial.
12	Integrar el Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad.	PV	CGV-IVISCR-FI-2021. Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad.
13	Remitir el Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad a la CGRCC (a través de la plataforma o correo electrónico institucional) y a la CGV (SACD). En su caso, a las Oficinas Estatales y de Apoyo, para efectos estadísticos.	PV	CGV-IVISCR-FI-2021. Informe: verificación in situ (30%) en constancia de representatividad.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Integrar el expediente de la CGV, así como determinar las acciones de su resguardo.	SACD	Expediente (físico o electrónico).
15	Integrar y remitir la comprobación de gastos con motivo de la comisión a la CGAF, y realizar otras gestiones administrativas.	PV	Formatos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

INTEGRACIÓN *IN SITU* DE PADRÓN CONFIABLE



Integración IN SITU
de Padrón Confiable

<https://cutt.ly/ummMmwb>



NOMBRE DEL FORMATO:

FORMATO DE SOLICITUDES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-FS-F01-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

- **Permitir al personal de la CGV dar trámite a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente con la verificación para admitir prevenir o desechar las peticiones de intervención o verificación que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Registro de Asociaciones respectivamente, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el 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.**

¿QUÉ LO GENERA?

Solicitud de la CGRCC para efectuar una visita de intervención.

¿QUÉ GENERA?

Oficio de respuesta
Oficio de Comisión.
Oficio solicitando apoyo a IFT
Oficio de imposibilidad material.

DISTRIBUCIÓN:

Original a la CGRCC.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Electrónico.
- El formato se requisita electrónicamente y analizada la solicitud se desprenderá la admisión, prevención o desechamiento del trámite.

IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO DE RESPUESTA

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OR-F04-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Emitir respuesta a la CGRCC, sobre la solicitud de integración de un padrón confiable, la que podrá ser:

- **Admisión de la solicitud.**
- **Prevención por inconsistencias en la información.**
- **Oficio solicitando apoyo a IFT.**
- **Desechada por irregularidades graves.**
- **La imposibilidad material a la solicitud.**

¿QUÉ LO GENERA?

Solicitud de la CGRCC para integrar el padrón de trabajadores.

¿QUÉ GENERA?

Oficio de Comisión.
Oficio solicitando apoyo a IFT
Oficio de imposibilidad material.



DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso o electrónico. • El formato se requisita una vez analizada la información de la solicitud, de la que se puede desprender: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dar inicio al trámite. ○ Solicitar a la CGRCC, atender inconsistencias en la información proporcionada por el Sindicato. ○ Concluir el proceso, ante irregularidades graves de la solicitud o de no atender las prevenciones. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
ORDEN DE VERIFICACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OV-F05-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Instruir se otorguen las facilidades a la autoridad que efectúe la integración del padrón de trabajadores <i>in situ</i>, dada la solicitud de la CGRCC para asistir al centro de trabajo.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT Informe: verificación <i>in situ</i> (30%) en constancia de representatividad.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original al Sindicato.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso o electrónico. • Entregar al inicio de la visita <i>in situ</i>, junto con el Oficio de Comisión. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
OFICIO DE COMISIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OC-F06-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Documento que fundamenta y motiva la actuación del Personal Verificador para que lleven a cabo la integración de un padrón confiable derivada de la solicitud de la CGRCC.	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Acta inicial o informe de hechos.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	



- Impreso o electrónico.
- Atender las cargas de trabajo del Personal Verificador.
- Utilizar el formato con el fundamento legal de la visita para la integración del padrón.
- Ser signado por el funcionario autorizado para aprobar la diligencia.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO SOLICITANDO APOYO A INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OSA-F02-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Solicitar a la IFT el apoyo para el desahogo de las visitas en los casos en que resulte materialmente imposible efectuar la visita por parte de la CGV.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Acta practicada por la IFT.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar las agendas del Personal Verificador que se encuentre saturadas.
- Rendir la información del proceso de elección de directiva sindical.
- Remitir a la IFT el expediente completo para realizar la visita.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO IMPOSIBILIDAD MATERIAL

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OIM-F03-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Informar a la CGRCC que resulta materialmente imposible efectuar la integración del padrón por parte de la CGV, debido a las circunstancias del caso.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Fin del procedimiento.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar que efectivamente no se cuenta con los medios para llevar a cabo la integración del padrón.
- Remitir a la CGRCC.



NOMBRE DEL FORMATO:

INFORME: VERIFICACIÓN IN SITU (30%) EN CONSTANCIA DE REPRESENTATIVIDAD.

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-IVISCR-FI-2021.

OBJETIVO DEL FORMATO:

Herramienta que detalla los pormenores de los hechos acaecidos en cualquier momento de la verificación, así como las observaciones del personal verificador respecto al resultado de la diligencia.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Expediente (físico o electrónico)

DISTRIBUCIÓN:

Original Personal Verificador.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.

Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Formato electrónico.
- El formato se debe llenar el día de la visita para la integración del padrón.
- El formato es un apoyo para que el Personal Verificador levante el Acta inicial.
- Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental.
- Los formatos deben estar suscritos con firma autógrafa del Personal Verificador.

NOMBRE DEL FORMATO:

PADRÓN CONFIABLE

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-FPC-F01-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Conjuntar en un solo documento el listado de los trabajadores que servirá de base para una consulta, conforme a lo previsto en el artículo 390 Bis, fracción III, inciso a) de la LFT.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Padrón confiable.

DISTRIBUCIÓN:

Original Personal Verificador y CGRCC.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.

Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- En el formato se deben asentar el nombre completo y otros datos relevantes de aquellos trabajadores con derecho a voto.
- El formato se debe entregar 48 horas después de efectuada la visita.
- El formato debe hacerse acompañar de la evidencia o soporte documental suficiente.

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA INICIAL

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-AI-F07-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Plasmar los hechos y sucesos acontecidos durante la integración del padrón de trabajadores en un documento administrativo que dará cuenta a la CGRCC.

¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Acta inicial debidamente requisitada.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Originales: Personal Verificador. Copia: CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD. Envío de la Acta a la CGRCC.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Impreso o electrónico. • El formato se debe llenar el día de la visita para la integración del padrón. • Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental. • Los formatos deben estar suscritos con firma autógrafa del Personal Verificador, el representante del Sindicato, y • Debe ser entregado pasadas las 48 horas, junto con el informe respectivo, evidencias y demás información. 	

MECANISMOS DE CONTROL
INTEGRACIÓN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	DV	Verifica la disponibilidad del Personal Verificador y en caso de no contar disponibilidad, solicita apoyo a IFT.	Oficio solicitando apoyo a IFT
2	DV	En caso de no tener disponibilidad de inspectores o verificadores se emite oficio de imposibilidad material.	Oficio de Imposibilidad material.
3	DV	Admitir, prevenir o desechar la solicitud de integración del CGRCC.	Oficio de Respuesta.
4	DV	Ordenar se otorguen las facilidades para el desahogo de la integración <i>in situ</i> .	Orden de verificación.
5	DV	Ordenar al Personal Verificador efectuar la integración del padrón.	Oficio de Comisión.
6	DV	Responder a la falta de recursos, se notifica a la CGRCC, que no es posible practicar la integración <i>in situ</i> .	Oficio imposibilidad material.
7	PV	Llenar el formato con la mayor información posible que refleje los sucesos de la visita <i>in situ</i> .	Evidencias y documentos.
8	PV	Llenar el formato de integración de padrón confiable.	Padrón Confiable.
9	PV	Levantar el Acta inicial <i>in situ</i> y remitir la documentación respectiva.	Acta inicial y evidencia.
10	PV	Relatar el procedimiento de integración del padrón, así como todos aquellos incidentes que hayan sido relevantes para efectuar o no la visita <i>in situ</i> .	Informe: verificación <i>in situ</i> (30%) en constancia de representatividad.



10.2.3 Verificación de la Consulta para el registro de un Contrato Colectivo de Trabajo Inicial o de Convenios de Revisión.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:		
VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA EL REGISTRO DE UN CCT INICIAL O DE CONVENIOS DE REVISIÓN		
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		
La CGV, en ejercicio de sus atribuciones, o bien, por solicitud de la CGRCC, podrá verificar que los procedimientos de consulta para el registro de un CCT Inicial y de Convenios de Revisión, cumplan con los requisitos previstos en el artículo 390 Ter de la LFT, así como las demás disposiciones previstas en los estatutos del sindicato interesado.		
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		
DÓNDE	CUÁNDO	ÁREA RESPONSABLE
En la sede sindical o el lugar que el sindicato determine para llevar a cabo la consulta.	La fecha fijada por el sindicato en su convocatoria, así como de manera previa y posterior en caso de considerarlo pertinente.	CGRCC y CGV
REFERENCIAS:		
Estatutos Sindicales y Ley Federal del Trabajo, artículo 390 Ter.		
INSUMOS:		RESULTADOS:
<p>Información o solicitud remitida por la CGRCC y los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aviso de la consulta. • Convocatoria de la consulta. • Constancia de Representatividad para el caso de CCT nuevos. • Contenido del Contrato Colectivo de Trabajo o Convenio de Revisión. • Listado de trabajadores con derecho a votar. <p>Otros elementos adicionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la publicación del aviso y la convocatoria en tiempo y forma. • Evidencia de la seguridad del lugar de la votación. • Evidencia de la entrega oportuna del CCT o el convenio de revisión a los trabajadores. • Resultados publicados en sede sindical y en el centro de trabajo, y • Acta de verificación in situ de consulta. 		<ul style="list-style-type: none"> • Acta inicial. • Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT, según sea el caso. • Evidencia Documental
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:		
Proceso de aprobación y depósito de un Contrato Colectivo Inicial. Revisión de Contrato Colectivo Inicial. Registro de un Contrato-Ley.		



POLÍTICAS:

- I. La CGV llevará a cabo la verificación correspondiente siempre y cuando reciba una solicitud de la CGRCC, con al menos 3 días de anticipación a la fecha de consulta, salvo los casos que deriven de un procedimiento de huelga en cuyo caso la CGRCC deberá realizar la solicitud dentro de las 24 horas siguientes contadas a partir de que fue admitida a trámite la solicitud del sindicato solicitante, con la documentación y evidencia necesaria, previstos en la ley.
- II. Las verificaciones se realizarán si existe disponibilidad de Personal Verificador y los recursos financieros necesarios para que acudan a las visitas *in situ*, atendiendo a la circunscripción territorial que les corresponda.
- III. El CFCRL, puede solicitar el apoyo de la Inspección Federal del Trabajo u otra Autoridad Laboral para cumplir con sus atribuciones o funciones de Ley.
- IV. El Personal Verificador debe abstenerse de influir o tener injerencia en el procedimiento, es decir, **NO** puede imponer requisitos adicionales, suscribir o validar documentos, solicitar a los participantes que realicen o se abstengan de realizar determinada acción o conducta.

FORMATOS O SISTEMA:

- Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación.
- Formato de Oficio de Respuesta (admisión, prevención o desechamiento de la solicitud de la CGRCC).
- Solicitud de información a la CGRCC.
- Formato de Oficio de Comisión.
- Oficio solicitando apoyo a IFT
- Formato de Oficio imposibilidad material.
- Formatos de Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT, según sea el caso.
- Formato de Acta inicial.

MEDICIÓN:

Número de verificaciones dividido entre el número total de comisiones; el resultado es multiplicado por 100.

De lo anterior se obtiene el porcentaje efectivo de verificación.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA EL REGISTRO DE UN CCT INICIAL Y DE CONVENIOS DE REVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio con la solicitud de verificación de la consulta, así como documentos y evidencias.	CGV	CGV-FS-F01-2021 Formulario de Solicitudes para la Coordinación General de Verificación.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Verifica disponibilidad de Personal Verificador.	DV	
2.1	En caso de existir disponibilidad, (salta a paso 3)	DV	
2.2	En caso de no existir disponibilidad, solicita apoyo a Inspección Federal del Trabajo.	DV	CGV-OSA-F02-2021. Oficio solicitando apoyo a IFT
2.3	Ante respuesta positiva de IFT: Coordina a IFT para la verificación (Salta a paso 3)	DV	
2.4	En caso de no existir disponibilidad, emite oficio de imposibilidad material dirigido a la CGRCC. (Fin del Proceso)	DV	CGV-OIM-F03-2021. Oficio de imposibilidad material.
3	Analiza que el oficio de la solicitud cumpla con los requisitos establecidos.	DV	
3.1	En caso de presentarse irregularidades que deban ser subsanadas, emite oficio de prevención.	DV	CGV-OR-F04-2021. Oficio de Respuesta (admisión, prevención o desechamiento).
3.1.1	En caso de irregularidades graves y/o no fueron atendidas en tiempo se emite oficio por el que se desecha la solicitud (Fin del Proceso)		
3.2	En caso de no presentarse irregularidades que deban ser subsanadas, admite.	DV	
4	Emite orden de verificación.	DV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación
5	Asigna y entrega el oficio de comisión al Personal Verificador que llevará a cabo la verificación.	DV	CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión y antecedentes.
6	Asiste el día, hora y lugar señalado en el oficio de comisión, con el material y herramientas necesarias para llevar a cabo la verificación.	PV	CGV-OV-F05-2021. Orden de verificación. CGV-OC-F06-2021. Oficio de comisión.
6.1	De existir imposibilidad para comenzar la diligencia, íntegra únicamente Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o el informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT, según sea el caso., dando cuenta de la imposibilidad y documentándola (salta a paso 13).	PV	CGV-IVCACCI-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o CGV-IVCACR-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT.



PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			Evidencia documental.
6.2	De existir las condiciones, se identifica con las partes y el encargado del lugar, solicitando se brinden las facilidades necesarias, abre el acta respectiva y comienza la diligencia.	PV	CGV-OC-F06-2021. Oficio de Comisión. CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Credencial oficial.
7	<p>7.1 Observa que todo o parte del procedimiento de consulta que se realice a los trabajadores se realice conforme a la fracción II del artículo 390 Ter, así como a las disposiciones estatutarias, realizando lo siguiente:</p> <p>7.2 Verifica que El Sindicato o Patrón haya puesto oportunamente (por lo menos 3 días previos a la consulta) a disposición de los trabajadores el ejemplar impreso o electrónico del CCT Inicial o CR.</p> <p>7.3 Constata que la votación se efectúe el día, hora y lugar señalados en la convocatoria y el aviso.</p> <p>7.4 Cerciora que el lugar que se designe para la votación sea accesible para los trabajadores y reúna las condiciones necesarias para que éstos emitan su voto de forma libre, pacífica, ágil y segura, sin coacción alguna.</p> <p>7.5 Verifica que el patrón no tenga intervención alguna en este procedimiento.</p> <p>7.6 Verifica que los resultados de la votación sean publicados por la directiva sindical en lugares visibles y de fácil acceso del centro de trabajo y en el local sindical correspondiente (dentro del plazo 2 días a que se realice la consulta).</p> <p>7.7 Toma nota de las incidencias que, en su caso, se presenten durante la jornada; de ser necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública y tomar las medidas que estime conducentes para celebrar la votación en las condiciones que establece la Ley.</p> <p>7.8 Formula la denuncia respectiva en caso de presumirse la existencia de algún ilícito, se deberá presentar la denuncia correspondiente.</p>	PV	CGV-IVCACCI-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o CGV-IVCACR-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT. Evidencia documental. CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Evidencia documental.

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Toma nota de las incidencias y observaciones que se presenten durante la jornada para asentarlas en el informe respectivo.	PV	CGV-IVCACCI-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o CGV-IVCACR-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT. Evidencia documental. Evidencia documental.
9	Continúa el levantamiento del Acta inicial, asentando los resultados de la jornada: el número de votos emitidos, el sentido de estos, los nulos y las boletas no utilizadas, entre otros.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial. Evidencia documental.
10	Concede el uso de la voz a los interesados para que manifiesten lo que a su derecho corresponda.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial.
11	Cierra el Acta inicial, asentando la hora de conclusión de la diligencia, entregando una copia al representante legal del sindicato.	PV	CGV-AI-F07-2021. Acta inicial, con firma de acuse de recibido.
12	Integra el Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT así como recabar evidencia documental de la verificación.	PV	CGV-IVCACCI-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o CGV-IVCACR-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT. Evidencia documental.
13	Remite el Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT a la CGRCC (a través de la	PV	CGV-IVCACCI-F01-2021. Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	plataforma o correo electrónico institucional) y a la CGV (SACD). En su caso, a las Oficinas Estatales y de Apoyo, para efectos estadísticos.		contrato colectivo inicial o CGV-IVCACR-F01-2021 . Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT. Evidencia documental.
14	Integrar el expediente de la CGV, así como determinar las acciones de su resguardo.	SACD	Expediente (físico o electrónico).
15	Integrar y remitir la comprobación de gastos con motivo de la comisión a la CGAF, y realizar otras gestiones administrativas.	PV	Formatos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO

VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA EL REGISTRO DE UN CCT INICIAL Y DE CONVENIOS DE REVISIÓN



Organización de la
Consulta para el Reg

<https://cutt.ly/TmmMT2F>



IDENTIFICACIÓN DE FORMATOS

NOMBRE DEL FORMATO:	
FORMATO DE SOLICITUDES PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE VERIFICACIÓN	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-FS-F01-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
<ul style="list-style-type: none"> • Permitir al personal de la CGV dar trámite a las solicitudes, peticiones y requerimientos relacionados estrictamente con la verificación para admitir prevenir o desechar las peticiones de intervención o verificación que realicen las Coordinaciones Generales de Registro de Contratos Colectivos y Registro de Asociaciones respectivamente, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, el estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. 	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Solicitud de la CGRCC para efectuar una visita de intervención.	Oficio de respuesta Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT Oficio de imposibilidad material.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.
LINEAMIENTOS DEL FORMATO	
<ul style="list-style-type: none"> • Electrónico. • El formato se requisita electrónicamente y analizada la solicitud se desprenderá la admisión, prevención o desechamiento del trámite. 	

NOMBRE DEL FORMATO:	
OFICIO DE RESPUESTA	
CLAVE DEL FORMATO:	
CGV-OR-F04-2021	
OBJETIVO DEL FORMATO:	
Emitir respuesta a la CGRCC, sobre la solicitud de verificación derivado del aviso para consulta para el registro de un CCT inicial y de convenios de revisión, la que podrá ser: <ul style="list-style-type: none"> • Admisión de la solicitud. • Prevención por inconsistencias en la información. • Oficio solicitando apoyo a IFT. • Desechada por irregularidades graves. • La imposibilidad material a la solicitud. 	
¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Solicitud de la CGRCC para efectuar una visita de verificación.	Oficio de Comisión. Oficio solicitando apoyo a IFT Oficio de imposibilidad material.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original a la CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.



LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- El formato se requisita una vez analizada la información de la solicitud, de la que se puede desprender:
 - Dar inicio al trámite.
 - Solicitar a la CGRCC, atender inconsistencias en la información proporcionada por el Sindicato.
 - Concluir el proceso, ante irregularidades graves de la solicitud o de no atender las prevenciones.

NOMBRE DEL FORMATO:

ORDEN DE VERIFICACIÓN

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OV-F05-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Instruir se otorguen las facilidades a la autoridad que efectúe la visita *in situ* dada la solicitud de la CGRCC para asistir a la consulta para el registro de un CCT inicial y de convenios de revisión.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Oficio de Comisión.

Oficio solicitando apoyo a IFT

DISTRIBUCIÓN:

Original al Sindicato.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.

Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Entregar al inicio de la visita *in situ*, junto con el Oficio de Comisión.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO DE COMISIÓN

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OC-F06-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Documento que fundamenta y motiva la actuación del Personal Verificador para que lleven a cabo la visita de verificación derivada de la solicitud de la CGRCC.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Acta inicial o informes de hecho.

DISTRIBUCIÓN:

Original a la CGRCC.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.

Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Atender las cargas de trabajo del Personal Verificador.
- Utilizar el formato con el fundamento legal de la visita de verificación.
- Ser signado por el funcionario autorizado para aprobar la diligencia.



NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO SOLICITANDO APOYO A INSPECCIÓN FEDERAL DEL TRABAJO

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OSA-F02-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Solicitar a la IFT el apoyo para el desahogo de las visitas en los casos en que resulte materialmente imposible efectuar la visita por parte de la CGV.

¿QUÉ LO GENERA?

Oficio de Admisión.

¿QUÉ GENERA?

Acta practicada por la IFT.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar las agendas del Personal Verificador que se encuentre saturadas.
- Rendir la información del proceso de elección de directiva sindical.
- Remitir a la IFT el expediente completo para realizar la visita.

NOMBRE DEL FORMATO:

OFICIO IMPOSIBILIDAD MATERIAL

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-OIM-F03-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Informar a la CGRCC que resulta materialmente imposible efectuar la visita por parte de la CGV, debido a las circunstancias del caso.

¿QUÉ LO GENERA?

Solicitud de verificación.

¿QUÉ GENERA?

Oficio de respuesta.

DISTRIBUCIÓN:

Original IFT.

USO ORIGINAL Y COPIAS

Conocimiento a la DV.
Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO

- Impreso o electrónico.
- Verificar que efectivamente no se cuenta con los medios para llevar a cabo la visita.
- Remitir a la CGRCC.

NOMBRES DE LOS FORMATOS:

INFORME: VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA APROBACIÓN DE UN CONTRATO COLECTIVO INICIAL O

INFORME: VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA LA APROBACIÓN DE UN CONVENIO DE REVISIÓN AL CCT.

CLAVES DE LOS FORMATOS:

CGV-IVCACCI-F01-2021. y CGV-IVCACR-F01-2021.



OBJETIVO DE LOS FORMATOS:

Herramientas que detallan los pormenores de los hechos acaecidos en cualquier momento de la verificación así como las observaciones del personal verificador respecto al resultado de las diligencias respectivas.

¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Informe debidamente requisitado.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Original Personal Verificador.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD.

LINEAMIENTOS DE LOS FORMATOS

- Formatos electrónicos.
- Los formatos se deben llenar el día de la verificación *in situ*.
- Los formatos deben ser llenados por el Personal Verificador para que remita su informe final.
- Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental.

NOMBRE DEL FORMATO:

ACTA INICIAL

CLAVE DEL FORMATO:

CGV-AI-F07-2021

OBJETIVO DEL FORMATO:

Plasmar los hechos y sucesos acontecidos durante la jornada electoral en un documento administrativo que dará cuenta a la CGRCC del cumplimiento en el proceso de consulta para el registro de un CCT inicial y de convenios de revisión.

¿QUÉ LO GENERA?	¿QUÉ GENERA?
Oficio de Admisión.	Acta inicial debidamente requisitada.
DISTRIBUCIÓN:	USO ORIGINAL Y COPIAS
Originales: Personal Verificador, Sindicato y Planillas. Copia: CGRCC.	Conocimiento a la DV. Resguardo y archivo a la SACD. Envío de la Acta a la CGRCC.

LINEAMIENTOS DEL FORMATO


- Impreso o electrónico.
- El formato se debe llenar el día de la verificación *in situ*.
- Los formatos deben acompañarse de la evidencia o soporte documental.
- Los formatos deben estar suscritos con firma autógrafa del Personal Verificador, el representante del Sindicato, y
- En caso de negarse el representante del Sindicato, deberá ser firmada por dos testigos.
- Debe ser entregado pasadas las 48 horas, junto con el informe, el Acta inicial, evidencias y demás información.



MECANISMOS DE CONTROL

VERIFICACIÓN DE LA CONSULTA PARA EL REGISTRO DE UN CCT INICIAL Y DE CONVENIOS DE REVISIÓN

NÚMERO DE CONTROL	PUESTO	RESPONSABILIDAD	EVIDENCIA DOCUMENTAL
1	DV	Admitir, prevenir o desechar la solicitud de verificación del CGRCC.	Oficio de Respuesta.
2	DV	Ordenar se otorguen las facilidades para el desahogo de la visita <i>in situ</i> .	Orden de verificación.
3	DV/DSCV	Ordenar al Personal Verificador efectuar la visita de verificación.	Oficio de Comisión.
4	DV/SV	Responder a la falta de recursos, se notifica a la CGRCC, que no es posible practicar la visita <i>in situ</i> .	Oficio imposibilidad material.
5	PV	Llenar el formato con la mayor información posible que refleje los sucesos de la visita <i>in situ</i> .	Evidencias y documentos.
6	PV	Levantar el acta de la visita <i>in situ</i> y remitir la documentación respectiva.	Acta inicial y evidencia.
7	PV	Relatar el procedimiento, así como todos aquellos incidentes que hayan sido relevantes para efectuar o no la visita <i>in situ</i> .	Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un contrato colectivo inicial o Informe: verificación de la consulta para la aprobación de un convenio de revisión al CCT.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 55 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

11. DE LOS CRITERIOS Y PRINCIPIOS

Dentro de los procedimientos de campo a cargo de las y los verificadores; existirá un sinnúmero de variables imprevisibles que generarán duda respecto a la actuación a seguir o la determinación a tomar; resultando imposible generar una regulación específica para cada caso concreto, razón de lo anterior, el personal de la CGV deberá tomar en consideración a los principios fundamentales y a los criterios que guiarán, en la medida posible, su actuación sustantiva.

11.1 De los principios en normas de derechos fundamentales

En un somero acercamiento a la óptica del constitucionalismo moderno, el funcionario debe comprender que los derechos laborales, en especial aquellos relativos a la democracia sindical y a la libertad de asociación son derechos humanos de rango fundamental, lo que confiere a aquellos un tratamiento especial que todas las autoridades deben observar.

Al respecto, debe considerarse que las leyes y demás ordenamientos que normen de forma alguna a tales derechos (como lo es la LFT), deberán interpretarse siempre de conformidad al texto de la CPEUM y de los tratados internacionales de la materia, **favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.**

De este modo, cuando el funcionario se encuentre ante una situación no se regule adecuadamente en la LFT o demás disposiciones laborales, deberá optar, por su interpretación más favorable, dentro del marco de lo legalmente posible, entendiendo que el CFCRL es, en sí mismo, una garantía para la protección de los derechos de los trabajadores, lo anterior sin tergiversar el sentido de la ley ni mucho menos llegar al extremo de inaplicar disposiciones normativas.


11.2 De los criterios

Ahora bien, resulta conveniente, abonar a la práctica de los procedimientos de verificación, estableciendo los siguientes criterios respecto a hipótesis genéricas que el personal afrontará en el ejercicio de sus funciones, sin que los mismos constituyan una normatividad rígida, sino que son el resultado de una interpretación sistemática de diversas guías y manuales afines, que sirven como elementos orientadores.

11.2.1 Criterio sobre identificación de votantes en procedimientos de democracia sindical.

A efecto de enlistar los documentos que serán considerados como identificaciones, salvo disposición en contrario de los estatutos sindicales, la CGV considera como tales:

- Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral.
- Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Certificado de matrícula consular.
- Tarjeta única de identidad militar.
- Tarjeta de afiliación al Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

 CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL		Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Verificación	
Coordinación General de Verificación			Hoja 56 de 56
Dirección de Seguimiento y Control de Verificación	02/ JUL/ 2021	Código CGV-DSCV-01	Versión: 02

- Licencia para conducir.
- Credenciales emitidas por autoridades federales, estatales y municipales, vigente con fotografía y firma.
- Constancias de identidad emitidas por autoridades municipales y las demás identificaciones que, en su caso, apruebe la Comisión electoral sindical.
- Identificación laboral del centro de trabajo con el cual se pretende la celebración del CCT.

11.2.2 Criterio para cierre de votación

A efecto de determinar el cierre de la votación, con el ánimo de salvaguardar el derecho de los trabajadores a votar en todos los procedimientos de democracia sindical, la votación se declarará formalmente cerrada:

- En caso de ausencia de incidencias y de existir personas con derecho a voto que no lo han hecho pero que no se encuentran formadas a la hora de cierre fijada en la convocatoria, concluirá en ese momento.
- Al momento en que la o el último trabajador con derecho a voto, que hubiere estado debidamente formado en el área correspondiente del lugar de espera para ejercer su voto, deposite su boleta en la urna.
- Al momento en que la totalidad de las y los trabajadores en el padrón haya emitido su voto, y abandone el lugar en donde estén dichas urnas, debiéndose dejar constancia que no hay más personas votantes presentes en lugar y que estén pendientes de ejercer su voto.

11.2.3 Criterio de validación de votos

Salvo disposición en contrario en los estatutos sindicales, debidamente informada a las y los trabajadores con derecho a voto, esta CGV adopta como criterio para determinar votos válidos y votos nulos, el siguiente:

- 1) Voto Válido: Preferencia emitida en la boleta por el trabajador, en la que no deja lugar a duda su intención de voto sin importar la marca, signo o símbolo que utilizó para señalar su voluntad siempre y cuando se pueda establecer con toda certeza el sentido del voto ante la oferta puesta en las boletas del proceso de consulta.
- 2) Voto Nulo: Votos en los que sea imposible la determinación de la intención del voto del trabajador. Serán nulas: las boletas no marcadas o en blanco, así como aquellas boletas marcadas en más de una preferencia u opción.