



ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL.

Acuerdo JGCFRL-56-20/04/2021: Con fundamento en los artículos 590-D, quinto párrafo de la Ley Federal del Trabajo; 12, fracciones IX y XI en relación con el 22, fracciones VI y VIII de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 11 fracción III en relación con el 15, fracciones III 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 **ACUERDA:**

ÚNICO: Se **APRUEBA** el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual presentado por el Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Así lo acordó por unanimidad la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, en sesión celebrada el martes 20 de abril de 2021.

LUISA MARIA ALCALDE LUJÁN, SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL Y PRESIDENTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CFCRL. RÚBRICA; **DRA. JOSEFINA ROMÁN VERGARA**, COMISIONADA DEL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES 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. 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; **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.



**CENTRO FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y REGISTRO LABORAL**

COORDINACIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Vigencia:
No. de registro: CGCI-DCI-A/01

VALIDACIÓN

Conforme a lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Junta de Gobierno en su Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de abril de 2021, mediante acuerdo **JGFCRL-56-20/04/2021** aprobó el **Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual**. Asimismo, y en relación con lo establecido por el artículo 15, fracciones III y XI, del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral Licenciado Alfredo Domínguez Marrufo, ha tenido a bien expedir el siguiente Manual.

ATENTAMENTE

LIC. ALFREDO DOMÍNGUEZ MARRUFO, DIRECTOR GENERAL. RÚBRICA; **MTRA. GIANNI RUEDA DE LEÓN IÑIGO**, COORDINADORA GENERAL DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL. RÚBRICA.

REVISIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión No	Fecha de Revisión	Consideración del cambio en el documento	Aprobado por
01	07/12/2020	Elaboración del Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación General de Conciliación Individual	MTRA. GIANNI RUEDA DE LEÓN IÑIGO, COORDINADORA GENERAL DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL. RÚBRICA.

ÍNDICE

Introducción.

- I.** Marco jurídico.
- II.** Organización
 - II.1. Misión, Visión y Objetivos.
 - II.2. Facultades del Estatuto Orgánico.
 - II.3. Organigrama.
 - II.4. Estructura Orgánica.
 - II.5. Objetivos y Funciones por Área.
- III.** Proceso de la Coordinación General
 - III.1. Identificación del Proceso General de Conciliación Individual.
 - III.2. Elementos que integran el Proceso.
 - III.3. Relación del Procedimiento por Subprocesos.
- IV.** Procedimientos
 - IV.1. Diagrama de flujo.
 - IV.2. Identificación de formatos.
 - IV.3. Mecanismos de control.

Introducción

En cumplimiento a lo establecido por los artículos 9 fracción II, inciso A, 19 fracción III y 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Coordinación General de Conciliación Individual integró el presente Manual de Organización y Procedimientos (MOP), como un instrumento administrativo, que permitirá conocer y, en su caso, mejorar sus actividades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procedimientos administrativos en correspondencia con los programas y proyectos que en esta Coordinación y sus derivadas se ejecutan.

El lenguaje empleado en el presente MOP, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre tanto a hombres como mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

Las y los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Conciliación Individual, el público en general o personas interesadas, podrán conocer la misión, visión y objetivos de la Coordinación General de Conciliación Individual; sus antecedentes históricos; el marco jurídico que fundamenta su actuación; la estructura orgánica, así como las facultades y funciones del personal de estructura.

Por último, dicho manual será una herramienta práctica a la cual se puede recurrir como material de consulta y de conocimiento para lograr el cumplimiento de las atribuciones, dando como resultado, el brindar un servicio de calidad a quien acuda ante este organismo.

I. Marco Jurídico.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917 y sus reformas.

LEYES Y CÓDIGOS

Ley Federal del Trabajo.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal.

DECRETOS

DECRETO por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral. D.O.F. 24-02-2017.

DECRETO por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva. D.O.F. 01-05-2019.

II. Organización

II.1. Misión, Visión y Objetivos.

MISIÓN

La Coordinación General de Conciliación Individual interviene para ofrecer alternativas de solución en los conflictos laborales individuales, de manera imparcial, eficaz y eficiente, y sanciona los convenios que de común acuerdo celebren trabajadores y patrones, verificando que no exista renuncia de derechos por parte de la persona trabajadora.

VISIÓN

La Coordinación General de Conciliación Individual es el principal pilar de acceso a la justicia, atendiendo a que la mayoría de los conflictos laborales en el ámbito federal se resuelven a través del diálogo y la concertación, logrando que ambas partes encuentren puntos de equilibrio, respeto y beneficios mutuos sin necesidad de llegar a un juicio.

OBJETIVO

Brindar a la ciudadanía un servicio de conciliación de calidad, en el que se fomente la cultura de la paz a través de la oportuna solución de conflictos individuales laborales entre las personas trabajadoras y patrones, quienes al celebrar convenios con la asistencia del personal profesional del Centro, puedan encontrar la solución gratuita, equitativa, imparcial, confidencial, segura y rápida a sus controversias, sin necesidad de promover un juicio, en donde tengan que sufrir desgastes emocionales y económicos mayores.

Lo anterior, en términos de lo establecido por el título Trece Bis, Capítulo I de la Ley Federal del Trabajo.

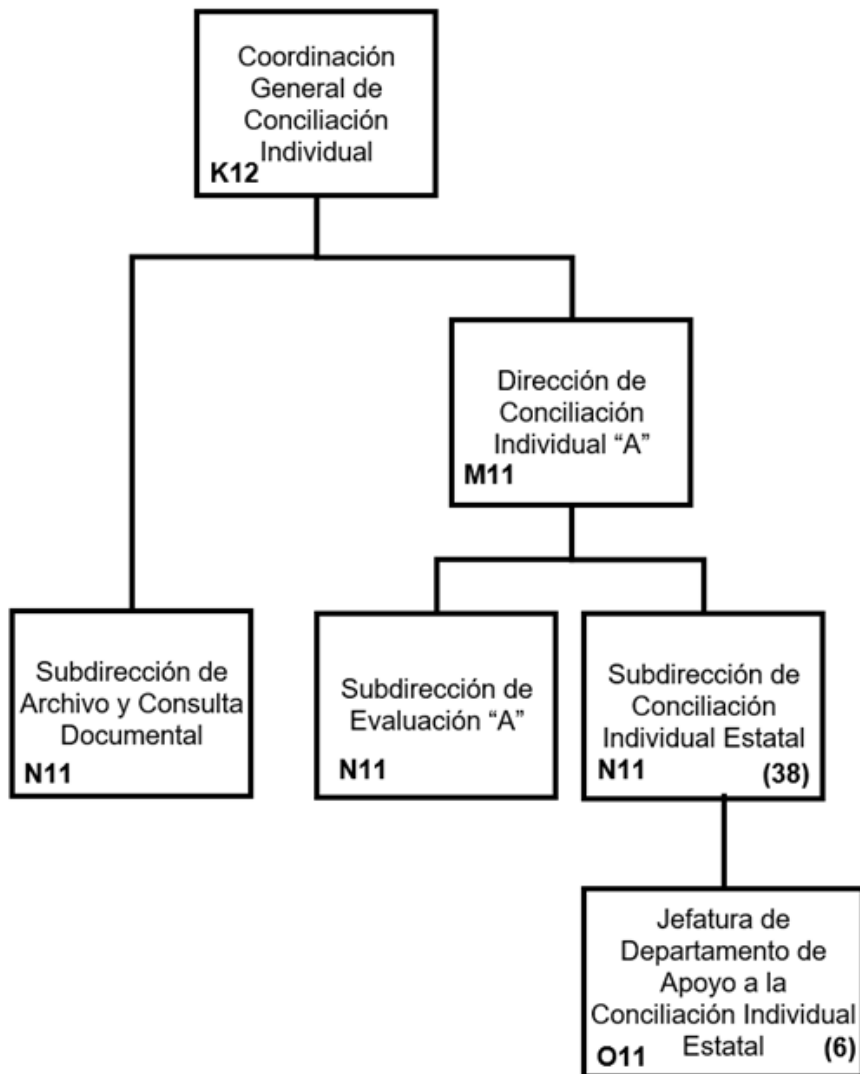
II.2. Facultades del Estatuto Orgánico.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, compete a la Coordinación General de Conciliación Individual:

- I. Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales de trabajo;
- II. Determinar y coordinar la aplicación de las políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo;
- III. Establecer la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;
- IV. Coordinar la operación de las y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;
- V. Dirigir y coordinar la elaboración de los modelos de convenios de conciliación individual y de las constancias de no conciliación, así como de las actas donde conste el cumplimiento del convenio;
- VI. Establecer y coordinar el diseño y la aplicación de los formularios para las y los trabajadores y patrones interesados en realizar una solicitud de audiencia de conciliación individual;
- VII. Dirigir y coordinar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Estatales y de Apoyo, respectivamente;
- VIII. Establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación;
- IX. Determinar y coordinar las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual;
- X. Desarrollar y coordinar la comunicación necesaria con los tribunales laborales en materia de conciliación individual, a través de los medios físicos o tecnológicos que se establezcan para tal efecto;
- XI. Resolver, en caso de que una oficina estatal se declare incompetente sobre una solicitud de conciliación individual, la competencia de aquella oficina estatal que dará la debida atención a dicha solicitud;
- XII. Resolver la competencia para atender una solicitud de conciliación individual en caso de que un centro de conciliación de una entidad federativa o de la Ciudad de México se declare incompetente, en términos de la fracción XXXI, Apartado A, del artículo 123 de la Constitución;
- XIII. Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual;
- XIV. Establecer los lineamientos para la atención de las solicitudes de asesoría o ayuda en materia de conciliación individual, y

- XV. Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Director General del Centro.

II.3. Organigrama.



II.4. Estructura Orgánica.

1. Coordinación General de Conciliación Individual.

1.0.1. Subdirección de Archivo y Consulta Documental.

1.1. Dirección de Conciliación Individual "A".

1.1.1. Subdirección de Evaluación "A".

1.1.2. Subdirección de Conciliación Individual Estatal (6 personas).

Campeche, Campeche (Oficina de Apoyo).

1.0.1. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Campeche (2 personas).

Ciudad de Carmen, Campeche (Oficina Estatal).

1.0.2. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Campeche (2 personas).

1.0.2.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal Campeche (1 persona).

Chiapas.

1.0.3. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Chiapas (3 personas).

1.0.3.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal Chiapas (1 persona).

Durango.

1.0.4. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Durango (2 personas).

México.

1.0.5. Subdirección de Conciliación Individual Estatal de México (5 personas).

1.0.5.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal de México (1 persona).

Hidalgo.

1.0.6. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Hidalgo (5 personas).

1.0.6.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal Hidalgo (1 persona).

San Luis Potosí.

1.0.7. Subdirección de Conciliación Individual Estatal San Luis Potosí (4 personas).

Tabasco

1.0.8. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Tabasco (7 personas).

1.0.8.1. Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal Tabasco (2 personas).

Zacatecas

1.0.9. Subdirección de Conciliación Individual Estatal Zacatecas (2 personas).

Nota:

De conformidad con la implementación paulatina de la Reforma Laboral y una vez que se declare el inicio de funciones en la Entidad Federativa que se trate, se aplicará el presente Manual en el ámbito de su respectiva competencia.

II.5. Objetivos y Funciones por Área.

1. Coordinación General de Conciliación Individual.

1.1 Dirección de Conciliación Individual "A".

1.0.1 Subdirección de Archivo y Consulta Documental.

1.1.1 Subdirección de Evaluación "A".

1.1.2 Subdirección de Conciliación Individual Estatal

1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Ana Karen Nava Hernández Subdirectora de Conciliación Individual Estatal	Lic. Nidia Yarerí Hernández Valverde Directora de Conciliación Individual "A"	Mtra. Gianni Rueda de León Iñigo Coordinadora General de Conciliación Individual

1.1 Dirección de Conciliación Individual “A”.

MISIÓN

La Dirección de Conciliación Individual “A” supervisa el procedimiento de conciliación, a efecto de que éste proteja los derechos de los actores del mundo del trabajo.

VISIÓN

La Dirección de Conciliación Individual “A” se integra por especialistas en conciliación laboral, que son punto de referencia nacional en los Centros de Conciliación, reconocidos por la calidad, solidez humana, jurídica y social en la resolución de conflictos, los cuales son dirimidos atendiendo a la excelencia en concordancia con los principios de certeza, independencia, imparcialidad, eficacia y profesionalismo.

OBJETIVO

Brindar un servicio de conciliación eficaz a todos los usuarios que lo soliciten, a quienes se atenderá de manera amable, respetuosa y oportuna, mediante las técnicas de conciliación aplicables para lograr el incremento permanente del porcentaje de convenios celebrados en relación con el número de asuntos no conciliados.

FUNCIONES

- Supervisar la ejecución del procedimiento de conciliación en asuntos individuales del trabajo;
- Dirigir la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo;
- Supervisar la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;
- Supervisar la operación de las y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;
- Vigilar que las distintas oficinas estatales y de apoyo utilicen los modelos de convenios de conciliación, de constancias de no conciliación y de actas donde conste el cumplimiento del convenio, previamente aprobados;
- Supervisar la aplicación de los formularios de solicitud de audiencia de conciliación individual;
- Supervisar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- Supervisar la aplicación de las multas a que hace referencia el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, en caso de incomparecencia del patrón, su representante legal o apoderado con facultades, que haya sido debidamente notificado por personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

- Promover y conducir la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos;
- Supervisar la ejecución de las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual.
- Supervisar la ejecución de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual.
- Coordinar la aplicación de los Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Coordinadora General de Conciliación Individual.
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Conciliación Individual.

1.0.1 Subdirección de Archivo y Consulta Documental.

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Elaborar y someter a consideración de la Coordinación General de Conciliación Individual las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual.
- Estructurar y someter a consideración de la Coordinación General de Conciliación Individual los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual.
- Coordinar y supervisar el registro, archivo y resguardo de la documentación e información de la unidad mediante las series documentales correspondientes, con la finalidad de facilitar la consulta de la información al personal de la unidad que los requiera.
- Coordinar la consulta de la información que permita atender los asuntos de las diferentes áreas de la unidad, con la finalidad de que se haga uso correcto de la misma conforme a los procedimientos establecidos para ello.
- Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la unidad cumple con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado.

- Aplicar los criterios y mecanismos de registro, depósito, archivo, resguardo, organización, conservación, localización y consulta de la información, con la finalidad de contar con una organización adecuada del archivo.
- Organizar el registro, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como la vigencia documental y el destino final de las series documentales producidas por la unidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos.
- Definir los procesos de registro, organización, guarda y custodia de los archivos de trámite, concentración e histórico, así como su disposición final bajo custodia de la unidad para cumplir con las disposiciones normativas en la materia de organización de archivos.
- Coordinar y supervisar la clasificación archivística y documental de la información de la unidad, con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Coordinar el proceso de gestión y certificación de la documentación e información de la unidad con la finalidad de que se cumpla con las disposiciones normativas en la materia.
- Auxiliar a la unidad ante las instancias centrales competentes en la materia de organización de archivos, con el objeto de atender los requerimientos de estas.
- Realizar aquellas funciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya el Coordinador General de Conciliación Individual o le sean Delegadas por acuerdo
- Fungir como enlace de la Coordinación General de Conciliación Individual con el Área Coordinadora de Archivos del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Conciliación Individual.

1.1.1 Subdirección de Evaluación "A".

OBJETIVO

La Subdirección de Evaluación "A" **analiza y evalúa** el servicio de conciliación individual, a efecto de verificar que éste cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia y, genera diagnósticos de mejora del servicio.

FUNCIONES

- Diagnosticar la ejecución del procedimiento de conciliación en asuntos individuales del trabajo;
- Evaluar la aplicación de políticas institucionales que sirvan para instrumentar la conciliación individual a fin de que ésta se ajuste a lo previsto en los artículos 684-E, 684-F y 684-G de la Ley Federal del Trabajo;

- Diagnosticar la operación de los mecanismos institucionales para recibir y tramitar las solicitudes de conciliación individual;
- Evaluar la operación de las y los conciliadores en materia individual, para el oportuno y adecuado desahogo de las audiencias de conciliación individual;
- Someter a consideración de la Coordinadora General de Conciliación Individual las modificaciones o mejoras a los modelos de documentos a emitir en el procedimiento de conciliación individual;
- Evaluar la aplicación de los formularios de solicitud de audiencia de conciliación individual;
- Evaluar la operación de los procedimientos de conciliación individual que se lleven a cabo en las Oficinas Estatales y de Apoyo del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- Evaluar la aplicación de las multas a que hace referencia el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, en caso de incomparecencia del patrón, su representante legal o apoderado con facultades, que haya sido debidamente notificado por personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Evaluar los resultados de la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos;
- Evaluar el cumplimiento de las estrategias de compilación y sistematización de los convenios de conciliación individual.
- Evaluar el cumplimiento de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual.
- Evaluar el cumplimiento de los Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Individual.
- Realizar aquellas acciones que, en el ámbito de sus atribuciones, le instruya la Directora de Conciliación Individual "A".
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Conciliación Individual

1.1.2 Subdirección de Conciliación Individual Estatal

OBJETIVO

Implementar el procedimiento de conciliación individual en el ámbito federal, con base en lo establecido por el Centro, observando en todo momento los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

FUNCIONES

- Emitir el citatorio en el cual se señala fecha y hora para la celebración de la audiencia de conciliación y dar seguimiento a la notificación respectiva de acuerdo con lo establecido en la Ley Laboral;
- Emitir la incompetencia en los casos en que ésta sea procedente y remitirla al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida la solicitud;
- Aprobar o desestimar, según sea el caso, las causas de justificación para la inasistencia de las partes a la audiencia de conciliación, con base en los elementos que se le aporten;
- Determinar e imponer la multa a que hace referencia el artículo 684-E, fracción IV de la Ley Federal del Trabajo, en caso de incomparecencia del patrón, su representante legal o apoderado con facultades, que haya sido debidamente notificado por personal del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral;
- Requerir a las partes que se identifiquen con documento oficial y, en su caso, verificar que la persona que comparezca en representación de la persona moral cuente con facultades para ello, acreditando su personalidad e identidad, en términos del artículo 684-I, fracción I de la Ley Laboral;
- Comunicar a las partes el objeto, alcance y límites de la conciliación;
- Exhortar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo;
- Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar la forma más adecuada para formular propuestas de arreglo, sin que ello implique la imposición de acuerdos o renuncia de derechos de las partes;
- Redactar, revisar y sancionar los acuerdos o convenios a que lleguen las partes;
- Elaborar el acta en la que se certificará la celebración de audiencias de conciliación y dar fe, en su caso, de la entrega al trabajador de las cantidades o prestaciones convenidas;
- Expedir las actas de audiencias de conciliación a su cargo, autorizar los convenios a que lleguen las partes y las constancias de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria en aquellos casos que ésta no fuere posible. Expedir las copias certificadas de los convenios y las actas de su cumplimiento;
- Remitir en forma electrónica al Tribunal Laboral que corresponda la constancia de no conciliación y el convenio de conciliación, en caso de dicha autoridad lo requiera;
- Verificar que el procedimiento de conciliación a su cargo no exceda de 45 días naturales;
- Verificar que el convenio que se celebre cumpla con los requisitos y prestaciones que establece la Ley Federal del Trabajo;
- Cuidar y verificar que en los acuerdos a que lleguen las partes no se vulneren los derechos de los trabajadores. Lo anterior sin perjuicio de que busque la potencialización con perspectiva de derechos sociales;

- Vigilar que en los procedimientos de conciliación en que intervenga, no se afecten derechos de terceros y disposiciones de orden público;
- Salvaguardar los derechos irrenunciables del trabajador;
- Archivar los expedientes por falta de interés del solicitante;
- Observar los principios de conciliación, imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información honestidad y confidencialidad;
- Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados, procurando que todas las conciliaciones que se realicen concluyan en arreglos satisfactorios para los mismos respetando los derechos de las partes;
- Procurar el equilibrio entre los factores de la producción y la justicia social, así como el trabajo digno y decente.
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Conciliación Individual.

1.1.2.1 Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal

OBJETIVO

Dar seguimiento al procedimiento de conciliación individual en la entidad federativa competente, desde la solicitud, hasta el cumplimiento del convenio, observando en todo momento los principios de imparcialidad, neutralidad, flexibilidad, legalidad, equidad, buena fe, información, honestidad y confidencialidad.

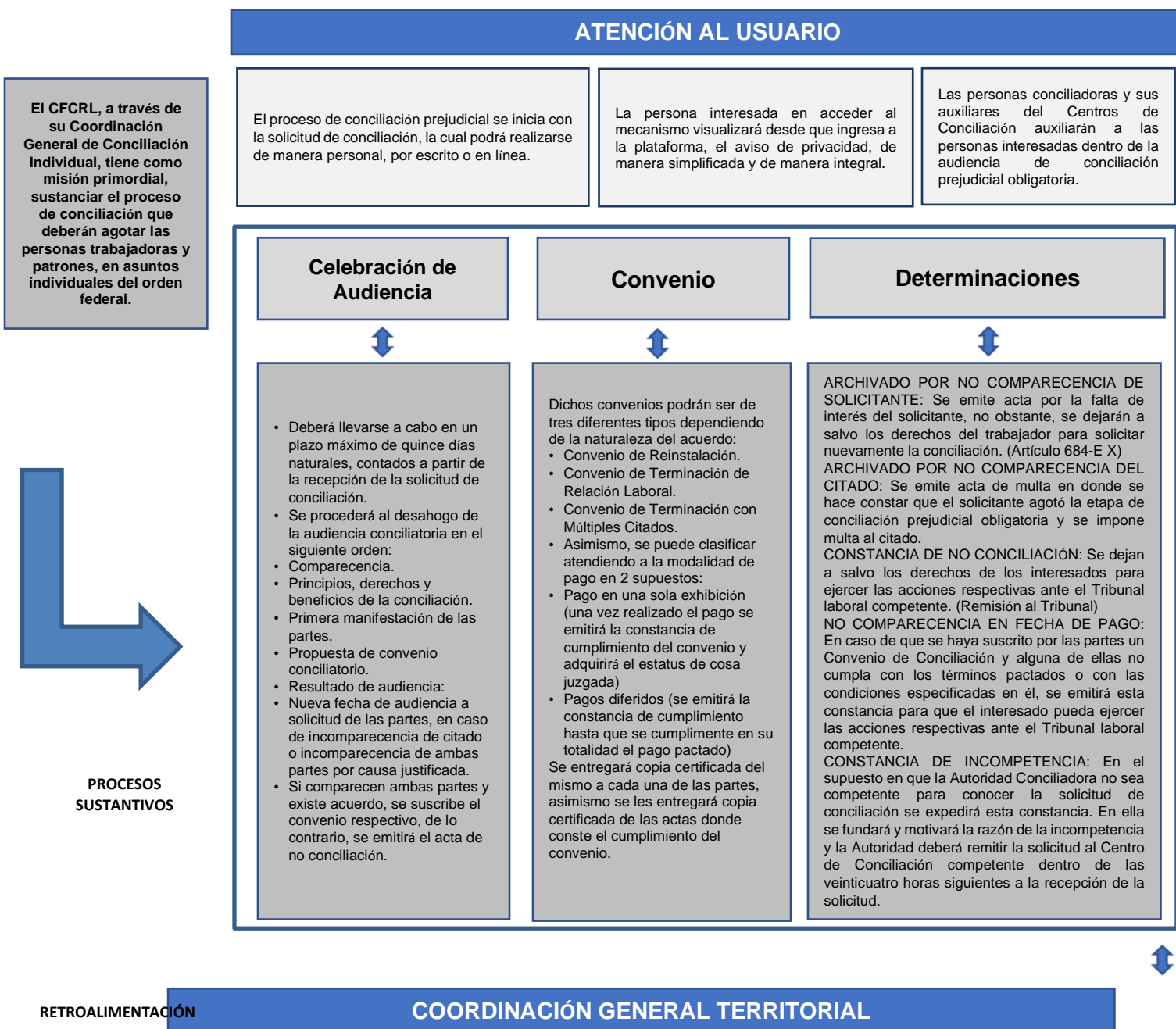
FUNCIONES

- Elaborar el citatorio a la audiencia de conciliación, así como archivar y resguardar los acuses correspondientes;
- Verificar y, en su caso, actualizar la agenda de conciliación;
- Elaborar el acuerdo de incompetencia en los casos en que, a determinación de la persona conciliadora, esta proceda y auxiliar en la remisión vía electrónica al Centro de Conciliación competente;
- Elaborar los oficios en donde se determine por parte de la Subdirección de Conciliación Individual Estatal la aplicación de la multa a que hace referencia 684-E Fracción IV de la Ley Federal del Trabajo;
- Auxiliar a la persona conciliadora en la celebración de la audiencia de conciliación;
- Elaborar la constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria;
- Elaborar el acta de archivo por falta de interés del solicitante;
- Realizar los registros relacionados con el procedimiento de conciliación en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral;

- Ser responsable del archivo de trámite en todo lo relacionado con el procedimiento de conciliación “documental y electrónico”.
- Conducir y registrar el control de gestión de la Subdirecciones De Conciliación Individual Estatal.
- Auxiliar en la expedición de copias certificadas que realice la persona conciliadora;
- Auxiliar a la persona conciliadora a remitir en forma electrónica al Tribunal que corresponda la constancia de no conciliación y el convenio de conciliación, en caso de dicha autoridad lo requiera;
- Tratar con la debida equidad y respeto a los interesados que acudan a las oficinas del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Las demás que le encomiende la o el titular de la Coordinación General de Conciliación Individual.

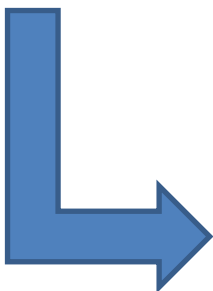
III. Procesos de la Coordinación General.

III.1. Identificación del Proceso General de Conciliación Individual Prejudicial.



↕

El CFCRL, a través de su Coordinación General de Conciliación Individual, tiene como misión primordial, sustanciar el proceso de conciliación que deberán agotar las personas trabajadoras y patrones, en asuntos individuales del orden federal.



PROCESOS SUSTANTIVOS

III.2. Elementos que integran el Proceso.

En el diagrama general se visualiza el **Proceso General de Conciliación Individual**, que lleva a cabo la Coordinación General de Conciliación Individual. Los elementos que integran el diagrama son los siguientes:

Entorno o ambiente: En la parte superior del diagrama se establece el medio ambiente que rodea al Procedimiento de Conciliación Individual en el CFCRL, está compuesto por todos aquellos factores internos y externos que influyen directa o indirectamente en la actividad de éste.

Usuarios: El recuadro del entorno se subdivide para ubicar a las y los usuarios externos, quienes reciben los resultados de valor del Procedimiento de Conciliación Individual en el CFCRL, enmarcando la importancia de la visualización del aviso de privacidad, tanto de manera simplificada como de manera integral, atendiendo a su derecho de tratamiento responsable de los datos personales que proporcionen, los cuales serán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad que resulte aplicable.

Resultados de valor: En el primer recuadro se grafican los principales resultados de valor que reciben del proceso sustantivo los usuarios de este.

Canales de Comunicación: En el diagrama se ubican los canales de comunicación que tiene el Procedimiento de Conciliación Individual en el CFCRL con el usuario, representando una constante interacción y retroalimentación para la satisfacción de las necesidades y expectativas de cada una de las partes que intervienen en el procedimiento.

Proceso sustantivo: Se grafica el proceso clave que da resultados de valor al usuario, ubicado de manera secuencial y relacionado entre sí, a través de flechas.

Principales actividades Vinculadas al Proceso: Se describen las actividades que se identifican como principales para cada uno de los Subprocesos que dan origen al procedimiento General, para obtener los resultados de valor.

Proceso adjetivo: Se grafican los procesos adjetivos o transversales, a través de los cuales se apoya el cumplimiento de los resultados de valor del proceso sustantivo.

Retroalimentación: Se define la medición de los resultados del Procedimiento de Conciliación Individual en el CFCRL, a través del cumplimiento de los indicadores. Lo anterior, permite conocer las desviaciones del cumplimiento, mismas que deberán ser analizadas para detectar las áreas de oportunidad en donde se procederán a realizar las acciones de mejora que impacten al mejor desempeño del procedimiento.

III.3. Relación del Proceso por Subprocesos.

SUBPROCESOS EN EL PROCESO DE CONCILIACIÓN INDIVIDUAL:

1. SUBPROCESO DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN:

Constancia de incompetencia (En su caso)

Citatorio para acudir a Audiencia de conciliación

Entrega por medio de solicitante

Entrega por medio del notificador:

- Cédula de notificación al citado
- Razón de Notificación del citatorio

Si no comparece el solicitante:

- Acta de archivado no comparecencia del solicitante

Si no comparece el citado debidamente notificado por personal del Centro:

- Acta de multa
- Cédula de notificación de multa
- Razón de notificación de acuerdo de la multa
- Constancia de no conciliación

Si no comparecen ambas partes por causa justificada:

- Notificación a través de buzón electrónico o Boletín del Centro

Si comparecen ambas partes

- Identificaciones de los comparecientes
- Carta poder o instrumento notarial (Personalidad y/o facultades)
- Acta de Audiencia de Conciliación
- Constancia de No Conciliación (en su caso)

2. SUBPROCESO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIO:

Si las partes llegaron a un acuerdo:

- Realización de convenio (pago inmediato):
 - Constancia de Cumplimiento de Convenio (total o parcial)
- Realización de convenio (pagos diferidos)
- Si las partes llega, a un acuerdo, pero no pagan las parcialidades:
 - Acta de no comparecencia en fecha de pago

3. SUBPROCESO DE DETERMINACIONES

- Archivado por no comparecencia de solicitante.
 - Se emite acta por falta de interés del solicitante.
- Archivado por no comparecencia del citado debidamente notificado por personal del Centro.
 - Se emite acta de multa al citado.
- Constancia de No Conciliación.
 - Se emite oficio de información a solicitud del Tribunal Laboral conducente.
- No comparecencia en fecha de pago.
 - Se emitirá constancia para que el interesado pueda ejercer las acciones respectivas ante el Tribunal Laboral competente.
- Constancia de incompetencia.
 - Se emite constancia de incompetencia y se remite a Autoridad Competente vía electrónica.

IV. Procedimientos

Coordinación General de Conciliación Individual.

1. SUBPROCESOS DE CONCILIACIÓN:

1. SUBPROCESO DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN.
2. SUBPROCESO DE CELEBRACIÓN DE CONVENIO.
3. SUBPROCESO DE DETERMINACIONES.

FORMATOS UTILIZADOS:

CGCI-1	Acuse de Solicitud.
CGCI-2	Constancia de Incompetencia.
CGCI-3	Citatorio de Conciliación.
CGCI-4	Cédula de Notificación- Citatorio.
CGCI-4.1	Razón de Notificación del Citatorio de Conciliación.
CGCI-5	Acta de Audiencia de Conciliación.
CGCI-5.1	Constancia de No Conciliación.
CGCI-5.2	Convenio de Reinstalación.
CGCI-5.3	Convenio de Terminación de Relación de Trabajo.
CGCI-5.4	Convenio de Terminación con Múltiples Citados.
CGCI-5.5	Convenio de conflicto individual jurídico.
CGCI-6	Acta de Multa.
CGCI-6.1	Cédula de Notificación de Multa.
CGCI-6.2	Razón de Notificación del Acuerdo de Multa.
CGCI-7	Acta de Archivado de expediente por no comparecencia de Solicitante.
CGCI-8	Constancia de Cumplimiento de Convenio.
CGCI-9	Acta de No Comparecencia en Fecha de Pago.
CGCI-10	Oficio Especial.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Objetivo del Procedimiento

Agotar el procedimiento de conciliación prejudicial individual con motivo de la recepción de una solicitud de conciliación por escrito.

Alcance del Procedimiento

¿Dónde?	¿Cuándo?	¿Quién es el área responsable?
Oficinas Estatales y de Apoyo Estatal del CFCRL. Plataforma https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx/login https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx	A partir de la recepción de una solicitud de conciliación prejudicial.	Subdirecciones de Conciliación Individual Estatal y Jefaturas de Departamento del CFCRL.

Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Sexto, Artículo 123, Apartado A, fracción XX).
- Ley Federal del Trabajo (Título Trece BIS. CAPÍTULO I. Del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, Artículos 684-A a 684-E).
- Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (Artículo 5).
- Manual de Conciliación Laboral en Materia Individual (Módulo VIII, IX).

Insumos	Resultados
<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de la parte interesada (presencial, escrito, en línea).• Plataforma electrónica para llenado de solicitud: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx• Datos de la persona solicitante.• Datos de la parte a citar.• Datos laborales.• Plataforma electrónica para desarrollo de audiencia: https://conciliacion.centrolaboral.gob.mx/login	<ul style="list-style-type: none">• Citatorio.• Constancia de incompetencia.• Acta de audiencia.• Convenio de Conciliación.• Constancia de cumplimiento.• Constancia de haber agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria.• Acta de no comparecencia en fecha de pago.

Interacción con otros procedimientos

- Procedimientos de la Coordinación General Territorial.

Nombre Del Procedimiento:

Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Políticas

- Principios de legalidad, imparcialidad, calidad, objetividad, certeza, equidad, publicidad y transparencia.
- Manual de Conciliación Laboral en Materia Individual (Módulo VIII, IX)
- Lineamientos para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial.
- La Coordinación General de Conciliación Individual será la competente para establecer las bases y lineamientos para realizar la conciliación individual itinerante o vía remota por medios electrónicos, y coordinar su aplicación.
- La Subdirección de Conciliación Individual Estatal tendrá la función de supervisar la atención a las solicitudes de orientación relacionadas con la elaboración de la petición de conciliación vía electrónica.
- La Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal tendrá la función de analizar las solicitudes de orientación que presenten trabajadores y/o patrones vía electrónica, con el objetivo de dar trámite a la audiencia de conciliación en los términos y plazos establecidos.

Formatos o Sistemas

Medición

CGCI-01	Acuse de solicitud
CGCI-02	Constancia de incompetencia
CGCI-03	Citatorio de Conciliación
CGCI-04	Cédula de Notificación - Citatorio
CGCI-04.1	Razón de notificación de citatorio de conciliación
CGCI-05	Acta de audiencia de conciliación prejudicial
CGCI-05.1	Constancia de no conciliación
CGCI-05.2	Convenio de Reinstalación
CGCI-05.3	Convenio de Terminación de Relación Laboral
CGCI-05.4	Convenio - Terminación con Múltiples Citados
CGCI-05.5	Convenio de conflicto individual jurídico
CGCI-06	Acta de multa
CGCI-06.1	Cédula de Notificación de Multa
CGCI-06.2	Razón de notificación de acuerdo de multa
CGCI-07	Acta de Archivado No Comparecencia de Solicitante
CGCI-08	Acta de cumplimiento
CGCI-09	Acta de no comparecencia en fecha de pago
CGCI-10	Oficio Especial

Revisión periódica en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral de las solicitudes por vía electrónica.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
1	Persona Trabajador, sindicato o patrón	<p align="center">I. Subproceso de Audiencia de Conciliación</p> <p align="center">Fase de Preparación</p> <p><u>Sesión de Primer Contacto</u> La persona trabajadora o el patrón (de manera individual o conjunta) asisten al CFCRL para ser asesoradas.</p>	
2	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal	<p><u>Brinda Asesoría</u> Brinda Asesoría Jurídica y se explica en qué consiste la conciliación y los beneficios de acogerse a este procedimiento. Cuando se identifique se trata de un caso de acoso y/o de hostigamiento sexual, se requerirá el acompañamiento de personal de la PROFEDET.</p>	
3	Persona Trabajador, sindicato o patrón.	<p><u>Ingreso de Solicitud</u> Ingresa la solicitud de conciliación ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral o al Centro de Conciliación local que corresponda, por escrito o por vía electrónica, aportando los datos y documentos que se indican en la LFT para este trámite (LFT Artículo 684-C).</p>	Acuse de Solicitud de Conciliación

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
4	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual	<u>Revisa Competencia.</u> Determina si el asunto es o no, competencia del CFCRL (Artículo 123, apartado A, fracción XXXI, de la Constitución). En caso de no ser competente: <ul style="list-style-type: none"> • Remite la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las veinticuatro horas siguientes de recibida. • Notifica al solicitante para que acuda ante la autoridad a continuar el procedimiento. En caso de Sí ser competente el CFCRL: <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y atiende la Solicitud de Conciliación. 	Constancia de incompetencia Notificación de Incompetencia
5	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual	<u>Solicitud Personal Conjunta</u> Se notifica de inmediato, fecha y hora de la audiencia de conciliación, sin menoscabo de que ésta pueda celebrarse en ese momento. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Continúa en la Fase de Desarrollo</i> 	Acta de audiencia
6	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual	<u>Solicitud Individual</u> Asigna número de identificación y Buzón electrónico al Solicitante Individual.	
7	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual	<u>Elabora Citatorio</u> Elabora Citatorio de Conciliación para el Solicitado, con fecha y hora de la audiencia, así como apercibimiento en caso de no asistir. <ul style="list-style-type: none"> • NOTA: Para agilizar el procedimiento de conciliación, el Solicitante podrá auxiliar al Centro de Conciliación para llevar a cabo la notificación de la audiencia de conciliación a la <i>persona, sindicato o patrón</i> que se citará. 	Citatorio de conciliación
8	Persona Trabajador, sindicato o patrón.	<u>Entrega de Citatorio (Solicitante)</u> Cuando así lo requiera el solicitante puede realizar la Entrega el citatorio al Solicitado, llenando una Cédula de Notificación de Citatorio.	Citatorio de conciliación. Cédula de notificación de citatorio
9	Conciliador /	<u>Entrega de Citatorio (CFCRL)</u>	Citatorio de conciliación.

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Descripción de Actividades

N°	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
	Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○	Se notifica personalmente al patrón o Solicitado, cuando menos con cinco días de anticipación a la audiencia y Elabora Cédula de Notificación de Citatorio. • <i>Continúa en la Fase de Desarrollo</i>	Cédula de notificación de citatorio
10	Subdirección de Conciliación Individual	No logra notificar al Patrón o Solicitado: • Elabora Constancia de No Conciliación Termina Procedimiento.	Constancia de no Conciliación
11	Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○	Fase de Desarrollo <u>Asistencia de Ambas Partes</u> Verifica la asistencia de las Partes para la celebración de la Audiencia de Conciliación Prejudicial.	
12		Requiere a las partes que se identifiquen con cualquier documento oficial y, en su caso, verificar que la persona que comparezca en representación de la persona moral acredite su personalidad.	Acta de audiencia de conciliación prejudicial
13		Asigna a la parte citada, un buzón electrónico para recibir notificaciones en el procedimiento de conciliación prejudicial;	
14		II. Subproceso de Celebración de Convenio Elabora propuesta de contenido y alcance del arreglo.	Proyecto de Convenio

Nombre del Procedimiento

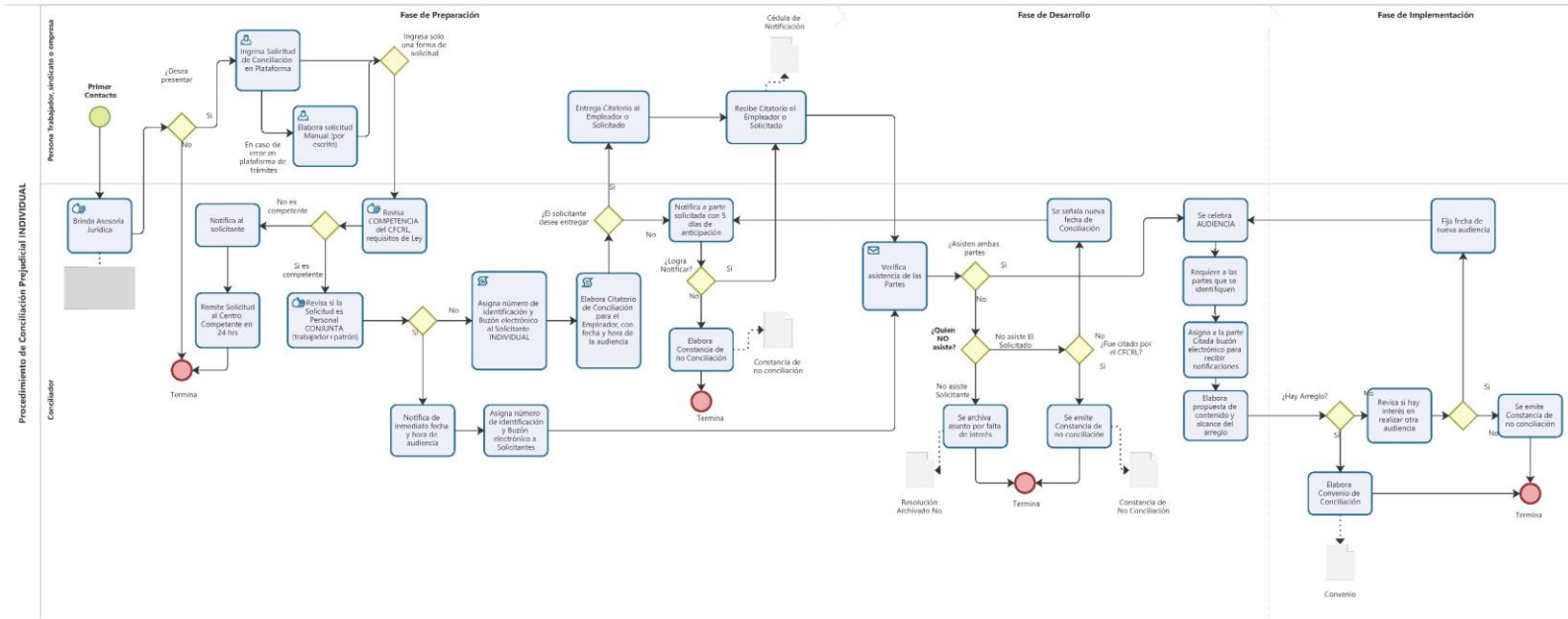
Procedimiento de Conciliación Individual Prejudicial

Descripción de Actividades

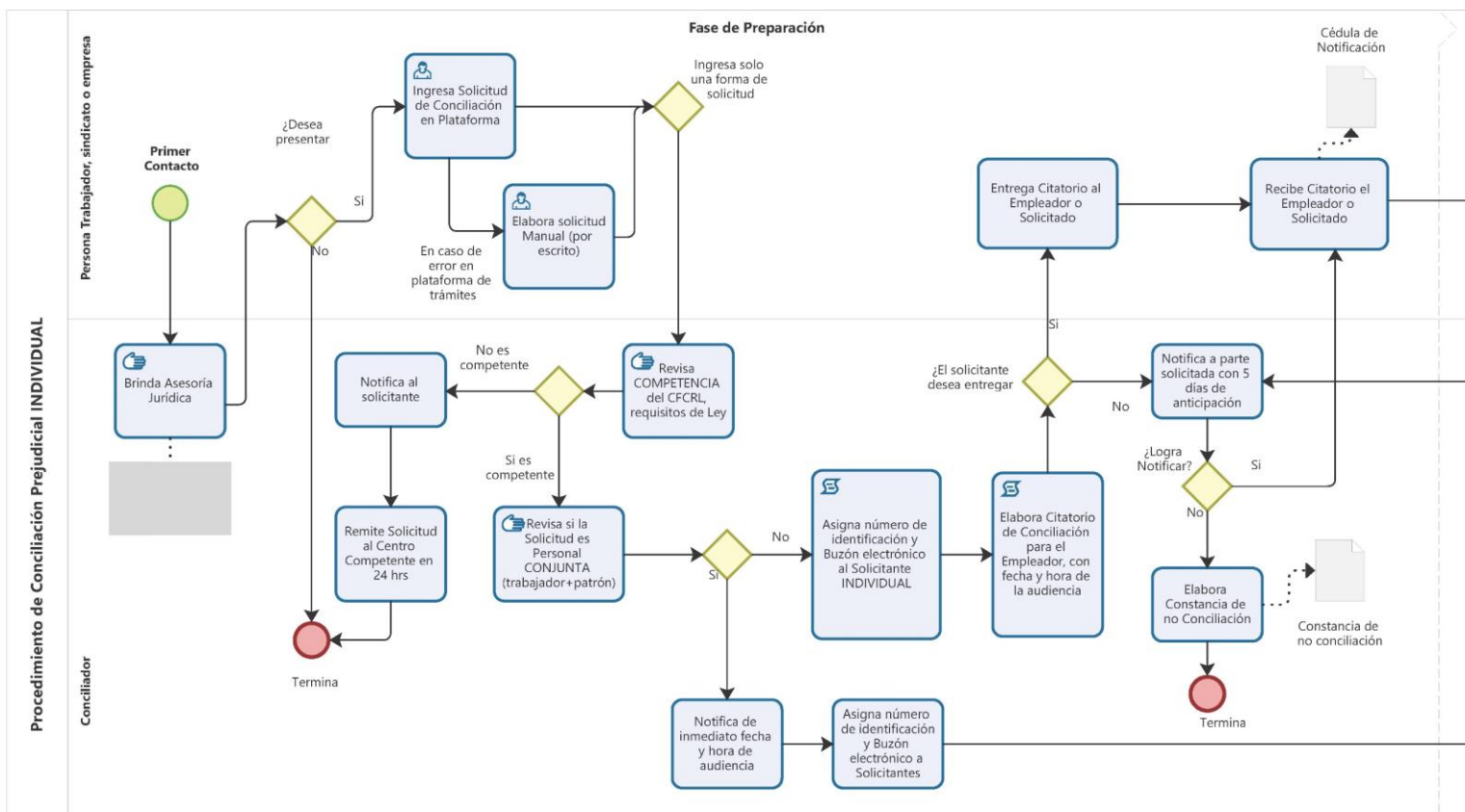
N°	Responsable	Actividad	Documento o Sistema empleado
15		Si hay Arreglo: <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Convenio de Conciliación. <p>Termina Procedimiento.</p>	Convenio
16	<p>Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual</p>	<p align="center">III. Subproceso de Determinaciones</p> Si No hay Arreglo: <ul style="list-style-type: none"> • Revisa si existe interés en realizar otra audiencia, para en su caso: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fijar fecha para nueva audiencia, • Regresa a la Actividad: <i>Entrega de Citatorio (CFCL)</i> No hay interés: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaborar la Constancia de No Conciliación. <p>Termina Procedimiento.</p>	Citatorio de conciliación. Constancia de no Conciliación
17	<p>Conciliador / Jefatura de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal ○ Subdirección de Conciliación Individual</p>	<p><u>Persona Citada no asiste a la Audiencia</u> En caso de que la persona citada no asiste a la audiencia, sin causa justificada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora Razón de Notificación de Acuerdo de Multa, Acta de Multa. • Se elabora Acta de No Conciliación <p>Termina Procedimiento.</p>	Acta de multa. Cédula de notificación de multa Razón de notificación de acuerdo de multa Acta de no conciliación
18	Subdirección de Conciliación Individual	<p><u>Persona Solicitante no asiste a la Audiencia</u> En caso de que la parte solicitante no asiste a la audiencia de conciliación prejudicial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se archiva asunto por falta de interés del solicitante. <p>Termina Procedimiento</p>	Acta de archivado no comparecencia de solicitante.

IV.1. Diagrama de flujo.

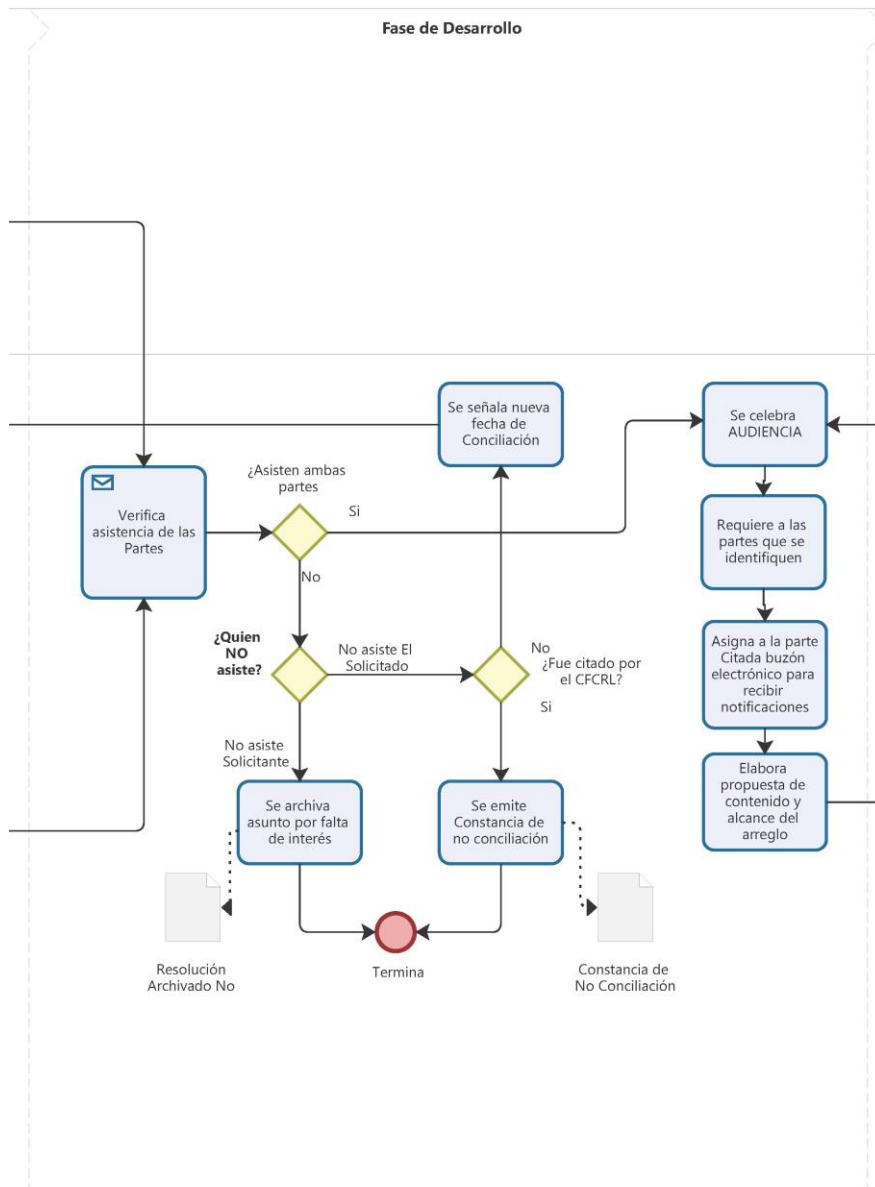
Diagrama General



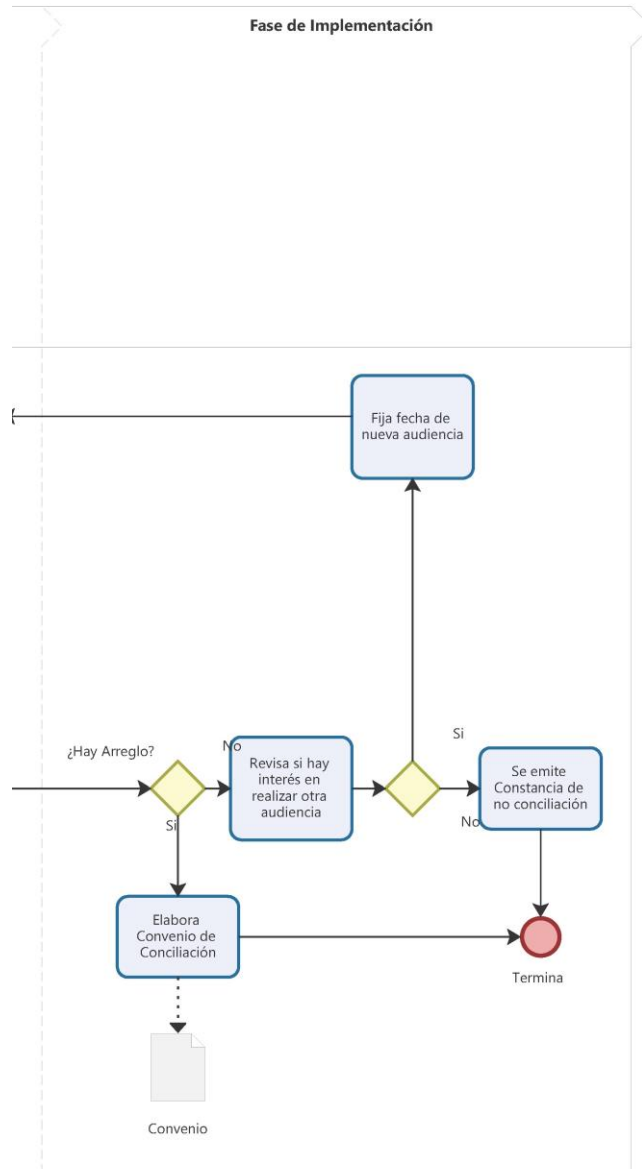
Fase de Preparación (DIAGRAMA 1 DE 3)



Fase de Desarrollo (Diagrama 2 de 3)



Fase de Implementación (Diagrama 3 de 3)



IV.2. Identificación de formatos

Acuse de solicitud	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-01	
Objetivo del Formato o Sistema	
Iniciar el proceso de conciliación individual prejudicial, creando un respaldo para que la persona solicitante acuda al Centro correspondiente a continuar con el procedimiento de conciliación prejudicial.	
Qué lo genera	Qué genera
El interés y acción de la persona solicitante para agotar el procedimiento de conciliación, derivado de una controversia obrero patronal.	Formato de acuse electrónico con número de identificación único, así como buzón electrónico para el caso de que la persona solicitante no cuente con correo electrónico. La interrupción de la prescripción.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Persona solicitante. Documento electrónico y físico. C. Documento electrónico almacenado en el SINACOL.	Original debe ser presentado por la persona solicitante para efecto de continuar con el trámite de dicha solicitud, y estar en posibilidad de generar expediente, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 684-E, fracción I de la Ley Federal del Trabajo. Copia. Respaldo para expediente electrónico.
Lineamientos del Formato o sistema	
El acuse de solicitud deberá: <ul style="list-style-type: none"> • Imprimirse, por parte de la persona solicitante u orientador del centro correspondiente. • Ser presentado en la sede del CFCRL correspondiente por la persona solicitante para continuar con el trámite de dicha solicitud. • Integrarse al expediente electrónico (físico y se requiere). 	

SINACOL	
Constancia de incompetencia	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-02	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Notificar a la persona solicitante que no existe competencia por parte del CFCRL Estatal, para conocer de su asunto, por razón de jurisdicción o materia; remitir al usuario a la instancia correspondiente, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía y forma procedente.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
<p>La incompetencia del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, para conocer del caso del que se trate, debido a la materia, jurisdicción, cuantía, etc.</p>	<p>El oficio para remitir la solicitud al Centro de Conciliación competente vía electrónica, dentro de las 24 horas posteriores.</p>
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Subdirección de Conciliación Individual Estatal. C. Persona solicitante. C. Documento electrónico: Para la autoridad a quien se remite el asunto.</p>	<p>El original: quedará en el expediente para hacer constar el motivo de la incompetencia del CFCRL Estatal.</p> <p>La copia para el solicitante: se entrega al usuario como constancia de que su asunto fue remitido a un CFCRL diverso, para que acuda a este a continuar el procedimiento.</p> <p>El Documento Electrónico: Por medio de éste se hará la remisión de la solicitud para que el CFCRL de que se trate, admita el asunto que se le está turnando, debido a ser la autoridad competente.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>La constancia deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser elaborada por personal del CFCRL - Ser remitida al CFCRL competente para que admita el asunto. 	

SINACOL	
Citatorio de Conciliación	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-03	
Objetivo del Formato o Sistema	
Comunicar de manera personal a la persona citada, que deberá comparecer a la Audiencia de Conciliación prejudicial, estableciendo tanto fecha, hora y lugar para tales efectos.	
Qué lo genera	Qué genera
El actuar de la persona solicitante, quien acude al CFCRL expresando los motivos de su conflicto, quien busca hacerle saber que existe una solución a su conflicto por la vía de la conciliación.	Que la persona citada acuda al Centro, se desarrolle la Audiencia de Conciliación prejudicial.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral. (1) C. Persona citada. (1) C. Persona solicitante.	O. Obra en Expediente del Centro como constancia. C. Medio de comunicación personal para solicitar su asistencia a la Audiencia de conciliación. C. Para conocimiento.
Lineamientos del Formato o sistema	
El citatorio deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Imprimirse por el Personal orientador. - Firmada por la persona notificada. - Notificarse personalmente al patrón cuando menos con cinco días antes de la audiencia. - Podrá entregarlo el personal Notificador del CFCRL o bien, la persona solicitante se hace cargo de entregarlo directamente a la(s) persona(s) citada(s). 	

SINACOL	
Cédula de Notificación - Citatorio	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-04	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer constar la notificación y la entrega del citatorio en el domicilio señalado en la solicitud, previa identificación de quien recibe.	
Qué lo genera	Qué genera
Lo genera la visita al domicilio de la persona citada, derivada de la solicitud del mecanismo y la programación de la audiencia de conciliación.	Que la persona citada se dé por enterada y notificada del proceso de conciliación prejudicial, así como de la fecha de la audiencia y del apercibimiento de multa en caso de no presentarse a la misma y encontrarse debidamente notificado por personal del Centro.
Distribución	Uso del original y las copias
O. para la parte citada y otro al notificador.	Un original del formato obrará en el expediente digital, así como en el expediente físico del centro Federal de Conciliación y Registro Laboral y el otro se entregará a la persona citada para su conocimiento.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>La cédula de notificación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser revisada. - Ser entregada 5 días antes de la audiencia. - Ser debidamente requisitada por la persona notificadora. - En caso de no encontrarse a la persona citada para notificarla se procederá a elaborar la razón correspondiente. - El resultado de la notificación deberá subirse de inmediato al sistema a efecto de proveer las acciones que correspondan. 	

SINACOL**Razón de notificación de citatorio de conciliación****Clave del Formato o Sistema****CGCI-04.1****Objetivo del Formato o Sistema**

Notificar al patrón sobre la solicitud de Conciliación presentada por la persona trabajadora, así como la fecha y hora en que deberá comparecer ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral a la Audiencia de Conciliación.

Qué lo genera**Qué genera**

La solicitud de conciliación de una persona interesada ya sea trabajador (a) o patrón, ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Un citatorio que se le notificará al citado mediante el cual se le hace de conocimiento la fecha y hora de la audiencia de conciliación.

Distribución**Uso del original y las copias**

O. Notificador.
C. Citado

Se entregará la constancia a la persona notificadora a efecto de que se notifique al citado con una copia fiel del citatorio en el cual se señalará fecha y hora de la Audiencia de Conciliación ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Lineamientos del Formato o sistema

El Citatorio de Conciliación deberá:

- Ser emitido por la Subdirección de Conciliación Individual Estatal para notificar la audiencia de conciliación.
- Ser requisitada conforme a lo dispuesto en la normatividad.
- Ser firmada por la persona notificadora.
- Ser presentada en el domicilio indicado para efectos de notificación.
- Ser entregada a la persona que acredite personalidad.

SINACOL	
Acta de audiencia de conciliación prejudicial	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-05	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Informar sobre las bases, los lineamientos, los principios y las determinaciones que conformaron la audiencia de conciliación, proporcionando apoyo para la identificación de las partes y del acuerdo al que se llegó, plasmando la propuesta elegida.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
<p>La celebración de la audiencia de conciliación prejudicial, independientemente de los acuerdos llegados por las partes intervinientes, la falta de éstos o la inasistencia de alguna de las partes a la audiencia de conciliación.</p>	<p>Información sobre lo actuado en la audiencia de conciliación prejudicial que sirve de respaldo para las personas participantes, en la protección de sus derechos y en cumplimiento de sus obligaciones, como complemento del convenio o bien de la imposibilidad de conciliación.</p>
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Persona Conciliadora C. Para cada una de las partes intervinientes.</p>	<p>O. Archivar en el expediente físico. C. Se entrega certificada para su conocimiento.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El acta deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se redacta por el auxiliar de la persona conciliadora. - Se revisa por la persona conciliadora. - Se firmará por las partes intervinientes y la persona conciliadora. - Ser integrada a los expedientes correspondientes. 	

SINACOL	
Constancia de no conciliación	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-05.1	
Objetivo del Formato o Sistema	
Este documento notifica que las partes no llegaron a un acuerdo, la emisión de este documento tiene como base hacer constar que se ha agotado la etapa de conciliación prejudicial obligatoria.	
Qué lo genera	Qué genera
La falta de acuerdo entre las partes en la Audiencia de Conciliación	Reactivación del proceso jurisdiccional, así como de los plazos para la prescripción.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Persona conciliadora. C. certificada, para la persona solicitante y para la persona citada.	La persona conciliadora exhibe copias certificadas a las partes y registra en el portal la constancia de no conciliación, remitiendo a las autoridades competentes dicha determinación para su conocimiento.
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>La constancia de no conciliación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser realizada por la persona conciliadora. - Ser firmada electrónica y físicamente. - Ser entregada, en copia certificada a las partes participantes en la audiencia de conciliación. - Ser archivada en los expedientes (físico y digital). - Ser remitida por requerimiento de autoridad jurisdiccional. 	

SINACOL	
Convenio de Reinstalación	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-05.2	
Objetivo del Formato o Sistema	
<p>Establecer los acuerdos a los que llegaron las partes en la audiencia de conciliación, definir el instrumento de apoyo de manera clara y precisa del documento que contendrá el arreglo pactado, derivado de un procedimiento conciliatorio individual, que determine el regreso del trabajador a la fuente de empleo, conforme al Artículo 48 de la Ley Federal del Trabajo.</p>	
Qué lo genera	Qué genera
<p>El acuerdo logrado entre las partes dentro de la audiencia, para dar por terminado el procedimiento de conciliación prejudicial.</p>	<p>Un acuerdo que da por terminado el procedimiento conciliatorio individual prejudicial y deriva en una constancia de cumplimiento de convenio, así como la reinstalación de la persona trabajadora en su puesto laboral.</p>
Distribución	Uso del original y las copias
<p>O. Jefe de departamento de apoyo a la conciliación individual. C. Partes dentro del procedimiento conciliatorio y Tribunal Federal.</p>	<p>Se asegurará el depósito y resguardo del documento digital, a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia, asimismo, se entregará una copia certificada a cada una de las partes intervinientes en la audiencia.</p>
Lineamientos del Formato o sistema	
<p>El convenio de reinstalación deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser elaborado y certificado por la Subdirección de Conciliación Individual. - Ser compilado y sistematizado por la jefatura de departamento de apoyo a la conciliación individual. - Ser asegurado su depósito y resguardo física y digitalmente, a fin de cumplir la legislación de archivo y transparencia. - Contener cláusulas justas y equitativas. - Ser cumplido o exigido ante autoridad competente, según corresponda. 	

SINACOL	
Convenio de Terminación de Relación Laboral	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-05.3	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer los acuerdos a los que llegaron las partes en la audiencia de conciliación, legalizar el acuerdo de voluntades entre la persona solicitante y la persona citada en el que ambas establecen las cláusulas que declaran conocer y hacer cumplir, para dar por terminado el conflicto individual suscitado.	
Qué lo genera	Qué genera
La celebración de la Audiencia de Conciliación prejudicial en donde las partes, llegaron a un acuerdo.	Constancia de cumplimiento de convenio (cuando se paga en la misma Audiencia) Constancia de incumplimiento de convenio (cuando se establecen pagos diferidos y no se cumple con alguno de los pagos)
Distribución	Uso del original y las copias
O. Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (1) C. persona citada. (1) C. persona solicitante.	Obra en Expediente del Centro como constancia. Documento que adquiere la calidad de cosa juzgada, teniendo la calidad de título para iniciar acciones ejecutivas en caso de incumplimiento ante la Autoridad Competente.
Lineamientos del Formato o sistema	
El convenio deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Ser redactado por escrito, revisado y sancionado por la persona conciliadora. - Ser ratificado en ese acto. - Entregarse copia certificada a cada parte. - Contener clausulas justas y equitativas - Ser certificado por la persona conciliadora. - Ser firmando por quienes participaron en la audiencia. - Ser cumplido o exigido ante autoridad competente, según corresponda. 	

SINACOL	
Convenio - Terminación con Múltiples Citados	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-05.4	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer los acuerdos a los que llegaron las partes en la audiencia de conciliación, hacer constar por escrito los acuerdo establecidos por las partes para dar por terminado el conflicto laboral, resultado del proceso de conciliación individual. (En este tipo de formato hay más de dos trabajadores).	
Qué lo genera	Qué genera
La celebración de la Audiencia de Conciliación prejudicial en donde las partes, llegaron a un acuerdo. (En este tipo de formato hay más de dos trabajadores).	Una certificación de cumplimiento voluntario dando fe de la terminación del conflicto laboral individual y del pago pactado o bien en el caso de pago diferido en una o más exhibiciones, se establecerá la pena convencional moratoria.
Distribución	Uso del original y las copias
O. CFCRL. C. Certificada. Se emite el número de copias certificadas necesarias para su distribución para cada una de las partes, se remite al tribunal laboral para su conocimiento.	El original del formato obrará en el expediente digital, así como en el expediente físico del centro Federal de Conciliación y Registro Laboral Copias certificadas a cada una de las partes para efecto de hacer valer su ejecución ante la autoridad correspondiente en caso de pagos diferidos. Copia certificada para conocimiento del tribunal laboral correspondiente.
Lineamientos del Formato o sistema	
El convenio deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Ser revisado. - Que estén todos de acuerdo con la propuesta. - Seleccionar las partes que efectivamente llegaron a un acuerdo. - Ser cumplido o exigido ante autoridad competente, según corresponda. 	

SINACOL**Convenio de conflicto individual jurídico****Clave del Formato o Sistema****CGCI-05.5****Objetivo del Formato o Sistema**

Establecer los acuerdos a los que llegaron las partes en la audiencia de conciliación, hacer constar por escrito el arreglo establecido por las partes para dar por terminado el conflicto individual jurídico, resultado del proceso de conciliación individual y que no implique terminación de la relación de trabajo.

Qué lo genera**Qué genera**

La celebración de la Audiencia de Conciliación prejudicial en donde las partes, llegaron a un acuerdo respecto de conflictos derivados de la diferencia de interpretación y aplicación de normas jurídicas existente, cuyo cumplimiento no sea pecuniario, y que no implique la terminación de la relación de trabajo.

Una certificación de los acuerdos a los que se llegó derivado de la audiencia de conciliación prejudicial y que implica la continuidad de la relación de trabajo entre las partes (solicitante y citado)

Distribución**Uso del original y las copias**

O. CFCRL.
C. Certificada. Se emite el número de copias certificadas necesarias para su distribución para cada una de las partes.

El original del formato obrará en el expediente digital, así como en el expediente físico del centro Federal de Conciliación y Registro Laboral

Copias certificadas a cada una de las partes para efecto de hacer valer su ejecución ante la autoridad correspondiente en caso de incumplimiento a lo pactado.

Lineamientos del Formato o sistema

El convenio deberá:

- Ser revisado.
- Que estén todos de acuerdo con la propuesta.
- Seleccionar las partes que efectivamente llegaron a un acuerdo.
- Ser cumplido o exigido ante autoridad competente, según corresponda.

SINACOL	
Acta de multa	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-06	
Objetivo del Formato o Sistema	
Hacer efectiva la aplicación del apercibimiento a la persona citada y debidamente notificada por personal del Centro por su incomparecencia a la audiencia de conciliación.	
Qué lo genera	Qué genera
Cédula de citación que establece que la persona citada fue debidamente notificada, quien no compareció a la audiencia de conciliación prejudicial.	Acta de acuerdo de aplicación del apercibimiento (multa) por incomparecencia del citado y emisión constancia de no conciliación a la persona solicitante.
Distribución	Uso del original y las copias
O. CFCRL. C. Persona citada. C. SAT. C. Archivo del área.	Conocimiento de la persona citada. Oficio a la SHCP para cobro de multa. Expediente del asunto.
Lineamientos del Formato o sistema	
El acta de multa deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Ser emitida por la Subdirección de Conciliación Individual Estatal. - Hacerse del conocimiento de la persona citada que no compareció a la audiencia de conciliación. - Ser requisitada en su totalidad, anexando a la misma copia simple de cédula de citación en donde consta la notificación de la persona citada, así como copia simple del acta de audiencia de conciliación, en donde queda manifiesta su incomparecencia. - Ser firmada por la persona conciliadora. 	

SINACOL**Cédula de Notificación de Multa****Clave del Formato o Sistema****CGCI-06.1****Objetivo del Formato o Sistema**

Realizar la notificación del acuerdo de multa a la parte citada que no comparece sin causa justificada a la audiencia de conciliación.

Qué lo genera

La no comparecencia a la audiencia de conciliación sin causa justificada por parte de la persona citada debidamente notificada por personal del Centro.

Qué genera

La imposición de una multa entre 50 y 100 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Distribución

O. Persona citada que no comparece sin causa justificada a la audiencia de conciliación.

(2) C. Persona notificadora del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Uso del original y las copias

Original. Pago de multa impuesta conforme al contenido del acuerdo de multa.
Copia. Remitir al Servicio de Administración Tributaria (SAT) para seguimiento al pago de multa.
Copia electrónica. Conservación en Archivo.

Lineamientos del Formato o sistema

La cédula deberá:

- Ser revisada por la persona notificadora del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
- Ser entregada la persona notificadora del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral posterior a ser emitido el acuerdo de multa por el conciliador del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

SINACOL**Razón de notificación de acuerdo de multa****Clave del Formato o Sistema****CGCI-06.2****Objetivo del Formato o Sistema**

Notificar de manera personal a la persona citada sobre el acuerdo de multa y remisión de oficio electrónico al Servicio de Administración Tributaria.

Qué lo genera**Qué genera**

La incomparecencia sin causa justificada de la persona citada a la Audiencia de Conciliación a pesar de encontrarse debidamente notificada para tal efecto.

El cumplimiento a lo ordenado en el acta de Audiencia de Conciliación conducente.

Distribución

Uso del original y las copias

O. Notificador.
C. Persona citada.

Original para constancia y resguardo en el expediente.
Copia queda en poder de la persona citada.

Lineamientos del Formato o sistema

La razón de notificación deberá:

- Ser llenada por la persona notificadora.
- Ser entregada por la persona notificadora.
- ser entregada al Jefe de Departamento de Apoyo a la Conciliación Individual Estatal conducente para su digitalización, depósito y resguardo.

SINACOL**Acta de Archivado No Comparecencia de Solicitante****Clave del Formato o Sistema****CGCI-07****Objetivo del Formato o Sistema**

Hacer constar por escrito la incomparecencia de la persona citada y la falta de interés en el proceso de conciliación, reanudando el plazo de prescripción, procediendo a archivar el expediente, dejando a salvo los derechos de la persona trabajadora para solicitar de nueva cuenta la conciliación.

Qué lo genera**Qué genera**

La inasistencia de la persona solicitante ya sea persona trabajadora o patrón a la cita programada para la audiencia de conciliación a la cual fue debidamente notificada.

El archivo del expediente y se reanuda el plazo de prescripción a partir del día siguiente de la fecha programada para la audiencia y a su vez se hace de conocimiento a la persona solicitante para que si es su deseo de nueva cuenta solicite la conciliación.

Distribución**Uso del original y las copias**

O. CFCRL.
C. Persona solicitante, persona requerida, así mismo se remite al tribunal laboral para su conocimiento.

El original del formato obrará en el expediente digital, así como en el expediente físico del centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Copias certificadas a cada una de las partes y para conocimiento del Tribunal Laboral correspondiente.

Lineamientos del Formato o sistema

El acta de archivo deberá:

- Ser revisada.
- Ser elaborada inmediatamente después de que se registra la inasistencia de la persona solicitante en la audiencia.
- Hacerse del conocimiento de las partes, así como del tribunal laboral.
- Archivarse digital y físicamente.

SINACOL	
Acta de cumplimiento	
Clave del Formato o Sistema	
CGCI-08	
Objetivo del Formato o Sistema	
Establecer que las partes han determinado convenir dentro de la audiencia de conciliación, otorgando el pago de las prestaciones pactadas o bien la reinstalación de la persona trabajadora, dependiendo del caso en concreto.	
Qué lo genera	Qué genera
La audiencia de conciliación y el cumplimiento de lo establecido en el convenio.	Acta de cumplimiento de convenio total o parcial para efectuarse el pago en las condiciones convenidas por las partes. El fin del procedimiento de conciliación y de la controversia laboral.
Distribución	Uso del original y las copias
O. Persona conciliadora. C. certificada. A la persona citada, a la persona solicitante, al Tribunal laboral.	La persona conciliadora escaneará y subirá a la plataforma el convenio pactado entre las partes. Las Autoridades Conciliadoras entregarán copia certificada del mismo para cada una de las partes, asimismo también se les entregará copia certificada de las actas donde conste el cumplimiento del convenio total o parcial.
Lineamientos del Formato o sistema	
El acta de cumplimiento deberá: <ul style="list-style-type: none"> - Contener la información de las partes que intervinieron en la audiencia de conciliación. - Contener los datos de la audiencia de conciliación. - Las cláusulas que determinen las posiciones de las partes, así como el cumplimiento de lo acordado. - Contener las prestaciones que la Ley Federal de Trabajo establece, aplicables al caso concreto. 	

SINACOL**Acta de no comparecencia en fecha de pago****Clave del Formato o Sistema****CGCI-09****Objetivo del Formato o Sistema**

Hacer constar el incumplimiento del convenio cuando se establece el pago en fecha o fechas posteriores a su firma, así como sus consecuencias jurídicas.

Qué lo genera

El incumplimiento de pago diferido del convenio firmado entre las partes ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Qué genera

La aplicación de la pena convencional pactada por las partes, así como la libre potestad de la parte afectada para ejercer las acciones correspondientes ante los Tribunales Laborales.

Distribución

O. Trabajador y Patrón, CFCRL.
C. Tribunal laboral.

Uso del original y las copias

Se entregará un original al trabajador y un original al patrón ya sea que comparezca o que se le notifique mediante buzón electrónico y/o boletín laboral, asimismo, se archivará física y electrónicamente en el sistema del CFCRL.

Lineamientos del Formato o sistema

La Constancia de incumplimiento de convenio deberá:

- Ser supervisada por el Subdirector de Conciliación Individual Estatal quien es el encargado de Coordinar los trámites que resulten de la audiencia de conciliación, con la finalidad de que se agoten los mecanismos de conciliación conforme a derecho y dejando a salvo los derechos del trabajador para ejercer las acciones que estime conducentes ante los Tribunales Laborales, por lo que una vez emitida dicha constancia se turnara al Jefe de Departamento, quien será el encargado de comunicar al superior jerárquico de las notificaciones que se requieran realizar a las partes, con la finalidad de que se les informe lo que conforme a derecho proceda.

SINACOL**Oficio Especial****Clave del Formato o Sistema****CGCI-10****Objetivo del Formato o Sistema**

Informar a alguna dependencia o tribunal judicial sobre las determinaciones a las que se llegó, derivado de la aplicación del procedimiento de conciliación prejudicial.

Qué lo genera

La necesidad expresa del CFCRL de informar sobre las decisiones tomadas (solicitud de aplicación de multa, informe de incompetencia, informe de no conciliación, informe de convenio, informe de convenio en asunto que no es de la competencia).

Qué genera

El oficio de notificación hacia la autoridad competente tras la decisión tomada:

1. Oficio a Tribunal laboral.
2. Oficio a autoridad competente.
3. Oficio a SAT.

Distribución

O. Sede estatal del CFCRL
C. Documento físico/electrónico:
Para la Dependencia a la que se le hace la solicitud de información.

Uso del original y las copias

El original: quedará en el expediente electrónico/físico para hacer constar la labor del CFCRL Estatal.
El Documento Electrónico: Por medio de este se hará la remisión de la solicitud de información a la Dependencia de que se trate.

Lineamientos del Formato o sistema

El oficio deberá:

- Elaborarse por parte de la persona conciliadora.
- Firmarse por parte de la persona conciliadora.
- Ser remitido a la Dependencia a la que se le comunique la determinación.
- Posteriormente la Dependencia receptora, remitirá el oficio/respuesta de recepción.

IV.3. Mecanismos de control.

Mecanismos de Control			
Nombre del Procedimiento			
INVENTARIO DOCUMENTAL			
Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	Coordinación General de Conciliación Individual	Coordinar la aplicación de los mecanismos de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual	Inventario Documental
2	Dirección de Conciliación Individual "A"	Dirigir las acciones de depósito y resguardo de todos los documentos físicos y digitales relacionados con los actos de conciliación individual, con base a los mecanismos estipulados por el centro a fin de cumplir con la legislación aplicable en materia de archivo y transparencia.	Inventario Documental
3	Subdirección de Archivo	Verificar que la documentación que gestionan las diversas áreas de la unidad cumpla con los criterios para archivo y resguardo, con la finalidad de mantener el archivo actualizado y ordenado.	Inventario Documental.

Mecanismos de Control

Nombre del Procedimiento

Informe de Resultados

Número de Control	Puesto	Responsabilidad	Evidencia documental
1	Coordinación General de Conciliación Individual	Dirigir y coordinar la ejecución y mejora del proceso de conciliación en asuntos individuales de trabajo, a través de la autorización y evaluación de informes derivados de la participación de los conciliadores.	Informe.
2	Dirección de Conciliación Individual "A"	Formular las estrategias de conciliación individual conforme a las políticas establecidas del centro a fin de que se realicen conforme a la normatividad aplicable y en estricto apego a la ley.	Informe.
3	Subdirección de Evaluación "A"	Supervisar el procedimiento de conciliación en asuntos individuales que desarrollen las oficinas estatales e integrando un informe para evaluar el procedimiento de conciliación prejudicial.	Informe.