

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse
en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., sábado 06 de septiembre de 2025.

No. 72

Folleto Anexo

**CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

**MANUAL DE TRÁMITES Y
SERVICIOS**

SIN TEXTO

EL MTRO. FAUSTO FORTUNATO BARRAZA ARVIZU, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 18 FRACCIÓN IV DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, 12 FRACCIÓN III, y 17 FRACCIÓN V DEL ESTATUTO ORGÁNICO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, HACE CONSTAR, Y

C E R T I F I C A:

QUE EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, QUE TUVO VERIFICATIVO EL DIECINUEVE DE AGOSTO DE 2025, EN EL DESAHOGO DEL PUNTO III DEL ORDEN DEL DÍA, SE SOMETIÓ A CONSIDERACIÓN PARA SU APROBACIÓN, LO SIGUIENTE:

CON RELACIÓN AL NUMERAL III DEL ORDEN DEL DÍA, EL MTRO. FAUSTO FORTUNATO BARRAZA ARVIZU, SECRETARIO DE LA JUNTA EN USO DE LA VOZ SOMETE A VOTACIÓN EL **MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, QUE PARA TAL EFECTO SE EMITA. LO ANTERIOR PARA SOMETER LA APROBACIÓN DE ESTE ÓRGANO DE GOBIERNO, RECAYENDO EL SIGUIENTE:

ACUERDO S.O.2.2025.II: SE APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DE LA JUNTA SE APRUEBA EL **MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN I DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.

CHIHUAHUA, CHIH., A 03 SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025



MTRO. FAUSTO FORTUNATO BARRAZA ARVIZU
SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN
LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE
CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.



GOBIERNO
DEL ESTADO
DE CHIHUAHUA

SECRETARÍA
DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL



CENTRO DE
CONCILIACIÓN
LABORAL
CHIHUAHUA



MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 590 F DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO; 94 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA; 37 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA; 1, 3, 9, FRACCIÓN I, 10 Y 16, FRACCIÓN I DE LA LEY DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, Y

CONSIDERANDO

Con base en la reforma constitucional en materia laboral, se emitió decreto de fecha 24 de febrero de 2017, mediante el cual se reformó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que, entre otras cosas, se establece la creación de los Centros de Conciliación Laboral como una instancia previa y obligatoria a los juicios laborales. Asimismo, con fecha 1 de mayo del 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se reformaron diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, estableciendo que las y los funcionarios conciliadores deberán sujetarse a un concurso abierto, en igualdad de oportunidades.

En consecuencia a la Reforma Constitucional, el 17 de febrero de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 14, la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo que tiene por objeto ofrecer, previo al ejercicio de las acciones procesales en materia laboral, el servicio público de conciliación laboral para la resolución de los conflictos entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos del orden local, procurando el equilibrio entre los factores de la producción y ofreciendo a estos una instancia eficaz y expedita para ello, establecido en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; su actuación se regirá bajo los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad, de conformidad por lo señalado en el artículo 590-F de la Ley Federal del Trabajo.

El 18 de mayo de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el artículo Quinto Transitorio del "Decreto por el que se reforman, 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", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de mayo de 2019, a través

del cual se amplió el plazo al 3 de octubre del 2022 para la entrada total de las funciones de los Centros de Conciliación y Tribunales Laborales, previsto en la Tercera Etapa, contemplando al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

Finalmente, siendo la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua el órgano facultado para aprobar, a propuesta del Director General del organismo, las disposiciones que regulen la operación y funcionamiento del Centro; con el fin de crear un instrumento de apoyo administrativo integrado por procedimientos que sustentan la realización de las funciones y atribuciones del citado organismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 16, fracción I y 21, fracción III, de la Ley del Centro, en su Segunda Sesión Ordinaria, la Junta de Gobierno del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua emitió el siguiente Manual de Trámites y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	19/08/2025	Mtro. Rafael Iván Prieto Millán	Primera versión del Manual de Trámites y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua
		Lic. Elías Aldaco Domínguez	

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

Manual de Trámites y Servicios del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, autorizado por la Sub Secretaría de Buen Gobierno el día **23** de **mayo** de **2025**.

NOMBRE	INICIALES	PUESTO / UNIDAD INVOLUCRADAS	DEPENDENCIA	FIRMA
Fernando Perales Mendoza	FPM	Director Regional Zona Norte	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Carmen Gutiérrez Venzor	CGV	Directora Regional Zona Centro Sur	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Rafael Iván Prieto Millán	RIPM	Director de Planeación	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Lydia Daniela Terán Acosta	LDTA	Jefa del Departamento de Conciliación Zona Norte	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Gloria Alejandra Corral Montoya	GACM	Jefa del Departamento de Conciliación Zona Centro Sur	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Erika Fabiola Ramírez Caballero	EFRC	Jefa del Departamento de Asesoría, Orientación y Atención Zona Centro Sur	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	

Jesús Ramón López Armendáriz	JRLA	Jefe del Departamento de Asesoría, Orientación y Atención Zona Norte	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	
Keyra Monserrat Cortez Márquez	KMCM	Responsable de Archivo	Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.	

ÍNDICE

CONTENIDO

CONSIDERANDO.....	
CONTROL DE VERSIONES.....	
ÍNDICE.....	
INTRODUCCIÓN	
GLOSARIO.....	
MARCO JURÍDICO	
MISIÓN Y VISIÓN.....	
MISIÓN.....	
VISIÓN.....	
MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO.....	
ORGANIGRAMA	
MAPA DE PROCESOS	
ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA EN MATERIA LABORAL	
SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	
CONCILIACIÓN PREJUDICIAL	
SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS	
ANEXO 1	

INTRODUCCIÓN

El presente manual constituye una herramienta de apoyo administrativo que describe los procedimientos que respaldan la ejecución de las funciones y atribuciones de las Direcciones adscritas al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua (CCLCHIH), conforme al Estatuto Orgánico del CCLCHIH, publicado el 15 de febrero de 2023. El presente manual es aplicable únicamente a las sedes y representaciones en el Estado de Chihuahua.

Su objetivo es servir como una guía clara y accesible para la ciudadanía, proporcionando información sobre los trámites y servicios que ofrece el CCLCHIH. A través de este documento se busca facilitar la comprensión de los procedimientos, requisitos y normatividad que rigen los servicios brindados por esta institución.

El CCLCHIH se compone de cinco Direcciones y una Dirección General, de las cuales dos de ellas son las encargadas de brindar a los usuarios los trámites y servicios que la institución está facultada para proporcionar a la ciudadanía chihuahuense.

La información contenida en este manual está organizada de manera que permite identificar rápidamente los requisitos necesarios para acceder a los servicios ofrecidos.

La revisión y actualización del manual será de acuerdo con las modificaciones que se realicen en el marco normativo del CCLCHIH. Los responsables de la actualización serán los encargados de brindar los servicios, en colaboración con la Dirección de Planeación.

GLOSARIO

- I. **Audiencia:** Procedimiento en el cual se lleva a cabo la Conciliación Prejudicial en su modalidad presencial y/o virtual.
- II. **Autoridad Conciliadora:** El Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua, a través del personal que sea designado.
- III. **Buzón electrónico:** Medio electrónico creado para la persona empleada o empleadora, a través del cual, la Autoridad Conciliadora notifica los actos referentes al procedimiento de conciliación prejudicial individual.
- IV. **Cédula:** Documento utilizado para identificar los aspectos necesarios para inscribir el trámite o servicio dentro del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Chihuahua (RETyS).
- V. **Centro:** Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua (CCLCHIH).
- VI. **Certificación:** Acto mediante el cual la Persona Conciliadora hace constar la comparecencia virtual o presencial de las partes, una vez validada su identidad; así como aquél en el que da certeza a las copias que sean expedidas a solicitud de las personas interesadas son fiel reproducción de los documentos originales que se generen en el procedimiento de conciliación.
 - a) Certificado de matrícula consular vigente.
 - b) Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.
 - c) Credencial emitida por Instituciones de Educación Pública o Privada con reconocimiento de validez oficial con fotografía y firma, o la Cédula de Identidad Personal emitida por el Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, vigente, en caso de ser menores de edad.
 - d) Credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral).

- VII. Citatorio:** Documento de carácter personal a través del cual se solicita la comparecencia de alguno de los intervinientes en el procedimiento de Conciliación Prejudicial, ya sea persona empleada o empleadora.
- VIII. Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo mediante el cual las personas involucradas en un conflicto laboral, en libre ejercicio de su autonomía, proponen, asistidos por un conciliador como mediador, opciones de solución a la controversia en que se encuentran, pudiendo recibir y aceptar, sobre la base de criterios objetivos, alternativas de soluciones diversas.
- IX. Constancia de no conciliación:** Documento que expide la Autoridad Conciliadora cuando agota la etapa de Conciliación Prejudicial sin llegar a un convenio entre las partes. Así como los demás elementos que determine el Sistema SINACOL.
- X. Convenio:** Acuerdo firmado por las partes y por la Persona Conciliadora, derivado de la conciliación, en el que se establece la solución de una controversia laboral, de manera justa y equitativa.
- XI. CURP:** Clave Única de Registro de Población.
- XII. Dirección de Zona:** la Dirección Regional Zona Norte o Dirección Regional Zona Centro Sur, según corresponda;
- XIII. Documento de identificación oficial:** se consideran identificaciones oficiales, los siguientes documentos:
- a) Documento emitido por autoridad administrativa gubernamental, con fotografía y firma.
 - b) Documento de identidad indígena y/o pueblos originarios.
 - c) Documento migratorio vigente, expedido por la autoridad competente (en caso de extranjeros).
 - d) En caso que el solicitante no cuente con identificación oficial y/o se encuentre vencida, según lo dispuesto por el artículo 684-C, fracción primera de la Ley Federal, y en atención a los principios generales de justicia social, el trabajador podrá ser identificado por los siguientes medios:
 - a. Dos testigos con identificación oficial vigente, así como documento en que conste la firma y foto del solicitante.
- XIV. Estatuto:** Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua.
- XV. Expediente digital:** Conjunto de archivos digitales de un asunto en específico, identificados con número único en el Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL).
- XVI. Incompetencia:** Falta de jurisdicción de la Autoridad Conciliadora para conocer de un determinado asunto, ante lo cual se inhibe de realizar cualquier actuación por no ser materia regulada en las disposiciones legales que rigen sus atribuciones y funciones.
- XVII. Persona Notificadora:** Personas servidoras públicas responsables de llevar a cabo las diligencias de entrega de citatorios y notificaciones relativas al procedimiento de conciliación.
- XVIII. Partes:** A las personas involucradas en el desahogo del procedimiento de conciliación laboral.
- XIX. Persona Empleadora:** A la persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores y/o su representante legal.
- XX. Persona Citada:** Persona empleadora o empleada a quien se le requiere su comparecencia para el desahogo del procedimiento de conciliación prejudicial.
- XXI. Persona Conciliadora:** Servidores públicos responsables de conducir el procedimiento de conciliación prejudicial, prestando sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico y profesional.
- XXII. Persona Interesada:** Persona empleada, empleadora y/o representante legal, que se presenta ante la Autoridad Conciliadora.
- XXIII. Persona Solicitante:** Persona empleada, empleadora y/o representante legal, que solicite a la Autoridad Conciliadora, los servicios de desahogo del Procedimiento de Conciliación prejudicial.
- XXIV. Persona Empleada:** Persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado.
- XXV. Plataforma Tecnológica:** Herramienta digital conformada por el hardware, el software y los enlaces de telecomunicaciones desarrollados internamente o adquiridos, que opera y supervisa la Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Centro.

- XXVI. Portal del Centro:** Página de internet oficial del Centro
- XXVII. Procurador:** Titular o auxiliares de la Procuraduría de la Defensa del Trabajador.
- XXVIII. Servicio:** Cualquier beneficio o actividad que los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables.
- XXIX. Sistema:** Sistema Nacional de Conciliación Laboral (SINACOL).
- XXX. Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito estatal y municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin que se emita una resolución.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua;
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua;
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua;
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua;
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;
- Estatuto Orgánico del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;
- Lineamientos para el Proceso de Conciliación Prejudicial del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua;
- Lineamientos para el Procedimiento de Asesoría Jurídica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua; y
- Disposiciones, Marco Integrado y Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.

MISIÓN Y VISIÓN

Misión y visión citadas en DECRETO N° LXVIII/APPEE/0171/2024 I P.O. Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el Ejercicio Fiscal 2025, TOMO II, publicado el 28 de diciembre de 2024.

<https://chihuahua.gob.mx/sites/default/attach2/periodico-oficial/anexos/2024-12/ANEXO%20104-2025%20PRESUPUESTO%20EGRESOS%20ESTADO%20DE%20CHIHUAHUA%20TOMO%20II.pdf>

MISIÓN

Ofrecer el servicio público gratuito de asesoría laboral y conciliación, orientada a resolver los conflictos laborales entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local, contribuyendo así a la paz laboral en el Estado de Chihuahua

VISIÓN

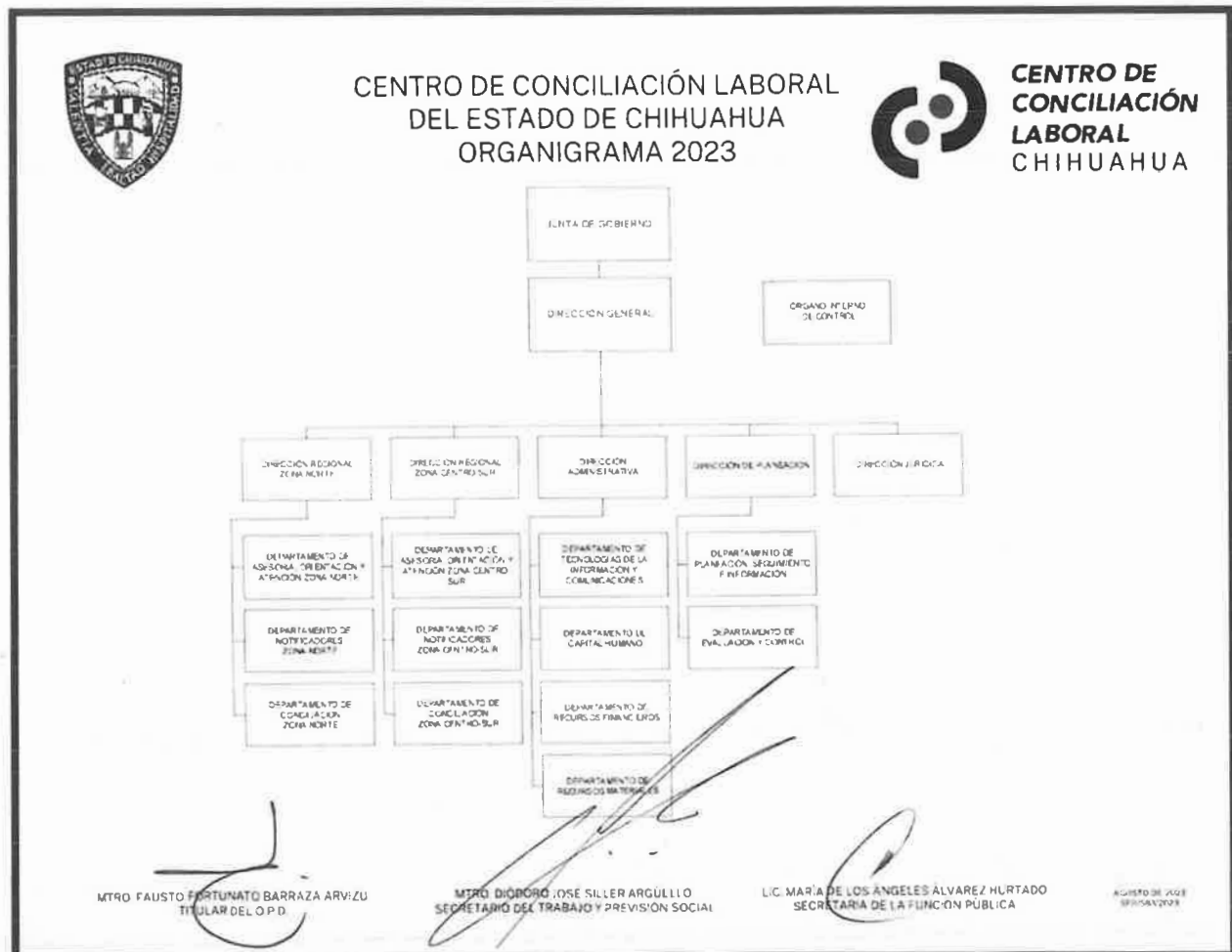
Consolidar el Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua como referente nacional en el servicio de conciliación pronto y oportuno, que ayude a la población chihuahuense a resolver las controversias laborales entre las personas empleadoras y trabajadoras, bajo los principios de respeto a la dignidad de las personas, certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad.

MATRIZ DE PROCESOS PRIORITARIOS DEL CONTROL INTERNO

#	NOMBRE DEL PROCESO PRIORITARIO, PROYECTO O PROGRAMA	TIPO (S/A)	UNIDAD RESPONSABLE	CRITERIOS DE SELECCIÓN								ESTRATEGIA, OBJETIVO O META AL QUE SE ENCUENTRA ALINEADO
				A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Capacitar en técnicas de conciliación laboral y sensibilizar a las áreas de recursos humanos de los centros de trabajo del Estado de Chihuahua.	A	Dirección Administrativa	X	X			X	X			*Línea de acción 2.1 del Plan Estatal de Desarrollo; *Líneas de acción 5.3.2 y 5.3.3 del Programa Sectorial de la STPS; *Línea de acción 2.1.1 del Programa Institucional del CCLCHIH; *Componente C02 de la Matriz de Indicadores para Resultados "MIR" 2025; *Actividad C0202 de la Matriz de Indicadores para Resultados "MIR" 2025.
2	Consolidar la conciliación vía remota en el Estado de Chihuahua	S	Direcciones Regionales	X	X	X	X	X	X	X	X	*Línea de acción 1.2 del Plan Estatal de Desarrollo; *Estrategia 3.1 del Programa Institucional del CCLCHIH; *Línea de acción 1.2.4 y 1.2.6 del Programa Institucional del CCLCHIH; *Actividad C0103 de la Matriz de Indicadores para Resultados "MIR" 2025.
3	Operar el Servicio Profesional de Carrera del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua	A	Dirección Administrativa	X	X	X			X	X	X	*Artículo 590-E, fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo; *Línea de acción 1.3 del Plan Estatal de Desarrollo; *Líneas de acción 5.2.1, 5.2.2, 5.2.3 y 5.2.4 del Programa Sectorial de la STPS; *Líneas de acción 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3 del Programa Institucional del CCLCHIH.
4	Supervisar el funcionamiento de los nuevos módulos de atención del Centro de Conciliación Laboral	S	Direcciones Regionales	X	X	X	X	X	X	X	X	*Línea de acción 1.1 del Plan Estatal de Desarrollo; *Línea de acción 5.1.1 del Programa Sectorial de la STPS; *Nivel Propósito de la Matriz de Indicadores para Resultados "MIR" 2025.
5	Difundir los beneficios de los trámites y servicios gratuitos que ofrece el CCLCHIH.	A	Dirección General	X	X	X	X	X				*Estrategia 2 del Plan Estatal de Desarrollo; *Línea de acción 2.2 del Plan Estatal de Desarrollo; *Línea acción 5.3.4 del Programa Sectorial de la STPS; *Líneas de acción 2.1.2 y 2.1.3 del Programa Institucional del CCLCHIH; *Actividad C0201 de la Matriz de Indicadores para Resultados "MIR" 2025.
6	Consolidar el marco normativo del CCLCHIH.	A	Dirección Jurídica	X	X		X			X		*Artículo 28, fracciones III y V del Estatuto Orgánico del CCLCHIH; *Artículo 21, fracción III de la Ley del CCLCHIH.

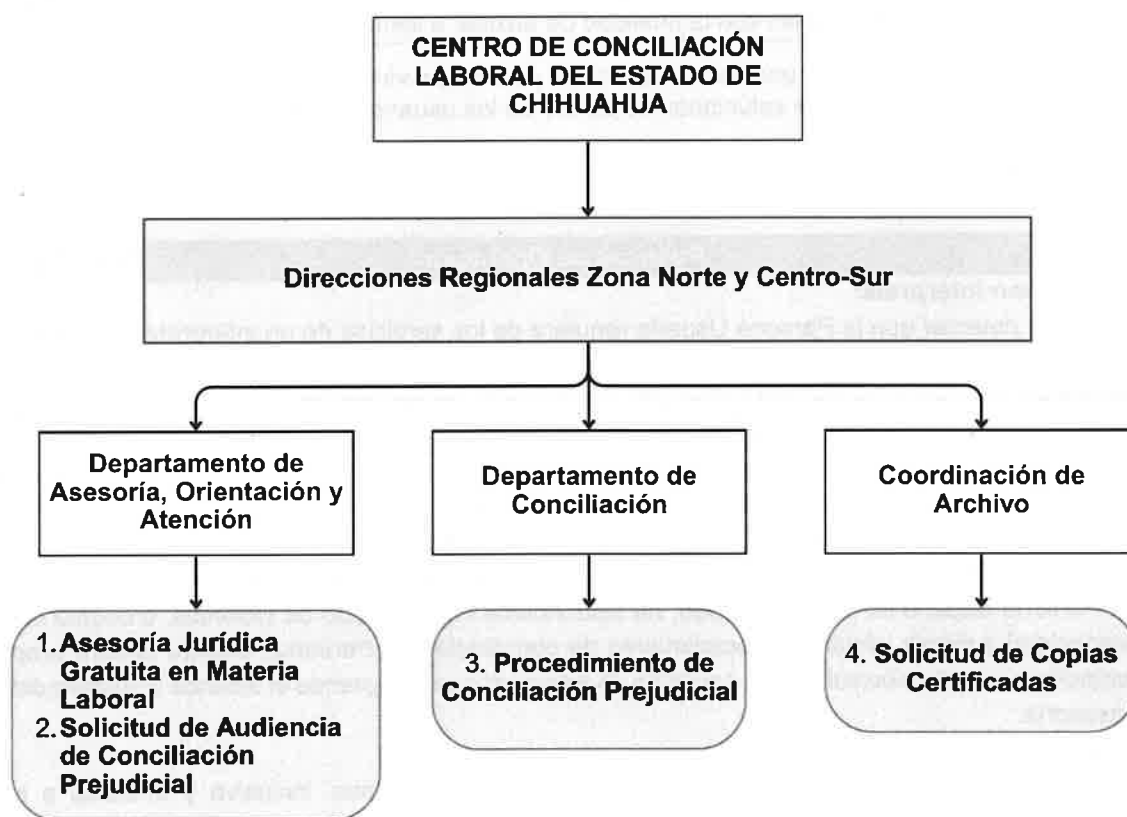
1. Asesoría Jurídica Gratuita en Materia Laboral - **Alineado**
2. Solicitud de Audiencia de Conciliación Prejudicial - **Alineado**
3. Procedimiento de Conciliación Prejudicial - **Alineado**
4. Solicitud de Copias Certificadas - **Alineado**

ORGANIGRAMA



MAPA DE PROCESOS

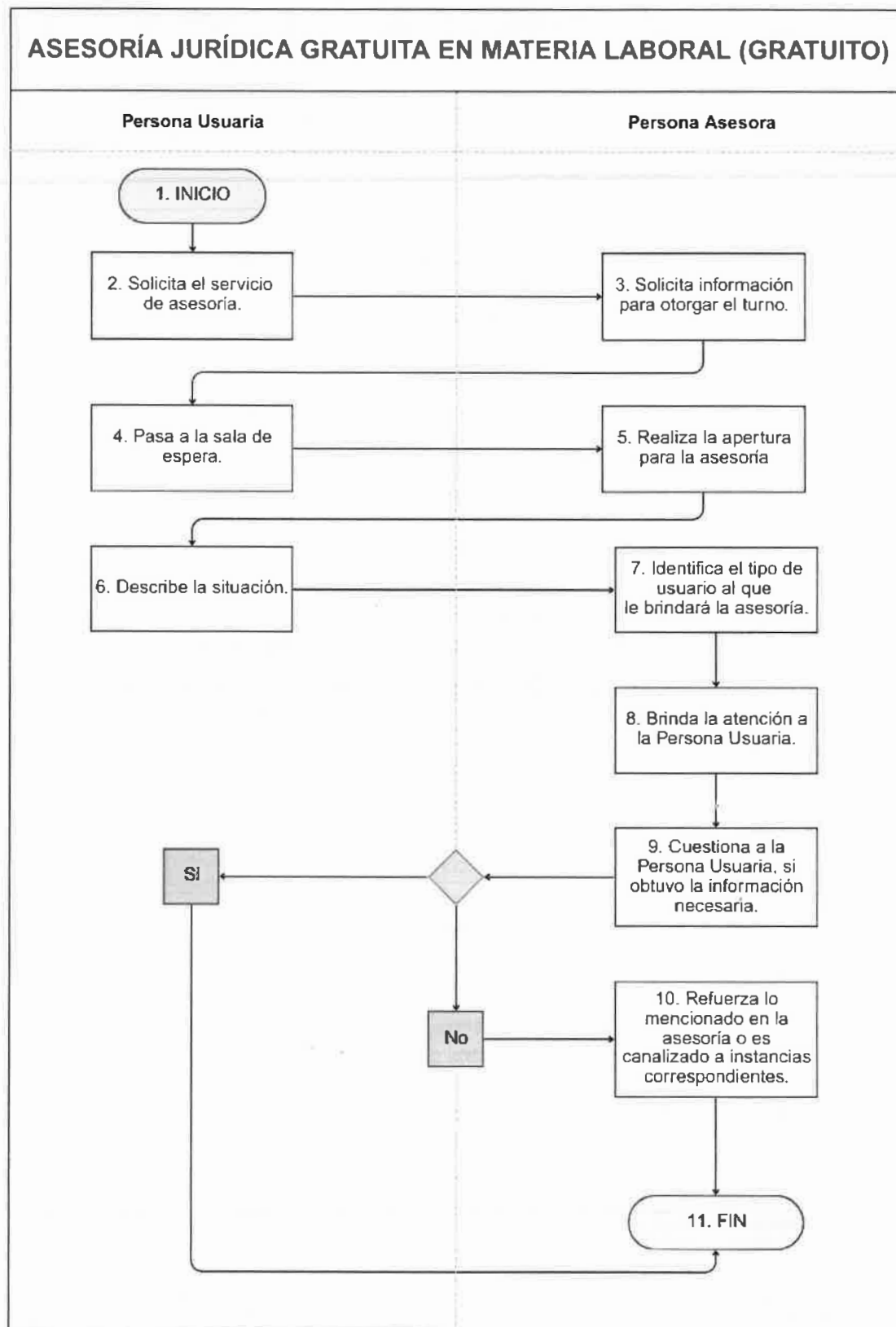
A través de este esquema visual, se identifican los procesos prioritarios que permiten cumplir con la misión y visión del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua de manera coordinada.



ASESORÍA JURÍDICA GRATUITA EN MATERIA LABORAL

Procedimiento I.	
Tipo:	Servicio.
Nombre:	Asesoría Jurídica Gratuita en Materia Laboral.
Objetivo	Proporcionar asesoría, orientación o atención respecto de derechos laborales, procedimiento de conciliación, así como de los servicios que proporciona el CCLCHIH con la finalidad de auxiliar a los usuarios que lo soliciten.
Beneficio a la ciudadanía	Recibir una asesoría jurídica personal o virtual, específica, detallada y gratuita con el fin de solucionar las dudas de los usuarios en materia laboral.
Conformidad con el Estatuto Orgánico	Artículos 3 y 21 fracción I, III y V.
Políticas de Operación	
1. Atención con intérprete: En caso de detectar que la Persona Usuaria requiera de los servicios de un intérprete, se deberá solicitar el apoyo del Personal Capacitado. De ser necesario, se reprogramará la asesoría o se remitirá un oficio a la institución correspondiente para garantizar la adecuada comunicación. 2. Atención a personas en situación de vulnerabilidad: Cuando durante la recepción o asesoría se identifique que la Persona Usuaria se encuentra en situación de vulnerabilidad, el personal deberá dirigirse directamente a ella, conduciéndose con claridad, respeto y dignidad, evitando dirigirse exclusivamente a su acompañante. 3. Atención a menores de edad, víctimas de violencia o personas con discapacidad: Si la Persona Usuaria es menor de edad, ha sido víctima de algún tipo de violencia, o cuenta con alguna discapacidad y desea iniciar un procedimiento de conciliación, la Persona Asesora deberá proporcionar orientación e información suficiente, con el fin de asegurar que comprende el alcance y objetivo del servicio de asesoría. 4. Atención prioritaria e inclusiva: Se deberá procurar una atención prioritaria, adecuada, respetuosa, inclusiva y eficiente a todas las Personas Usuarias en situación de vulnerabilidad que acudan al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua (CCLCHIH). 5. Excepción al procedimiento conciliatorio: Con fundamento en el artículo 685 Ter de la Ley Federal del Trabajo, se informará a la Persona Usuaria cuando aplique una excepción para agotar el procedimiento de conciliación prejudicial, así como las instituciones competentes a las que puede acudir para recibir mayor asesoramiento legal. 6. Canalización por incompetencia: En los casos en que la Persona Asesora no pueda brindar la asesoría u orientación por no ser de su competencia, podrá canalizar a la Persona Usuaria a la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para su atención.	
Requisitos	I. Nombre completo del solicitante II. Información de la relación laboral -Fecha de ingreso -Fecha de salida -Motivo de la separación -Salario semanal quincenal o diario III. Identificación oficial

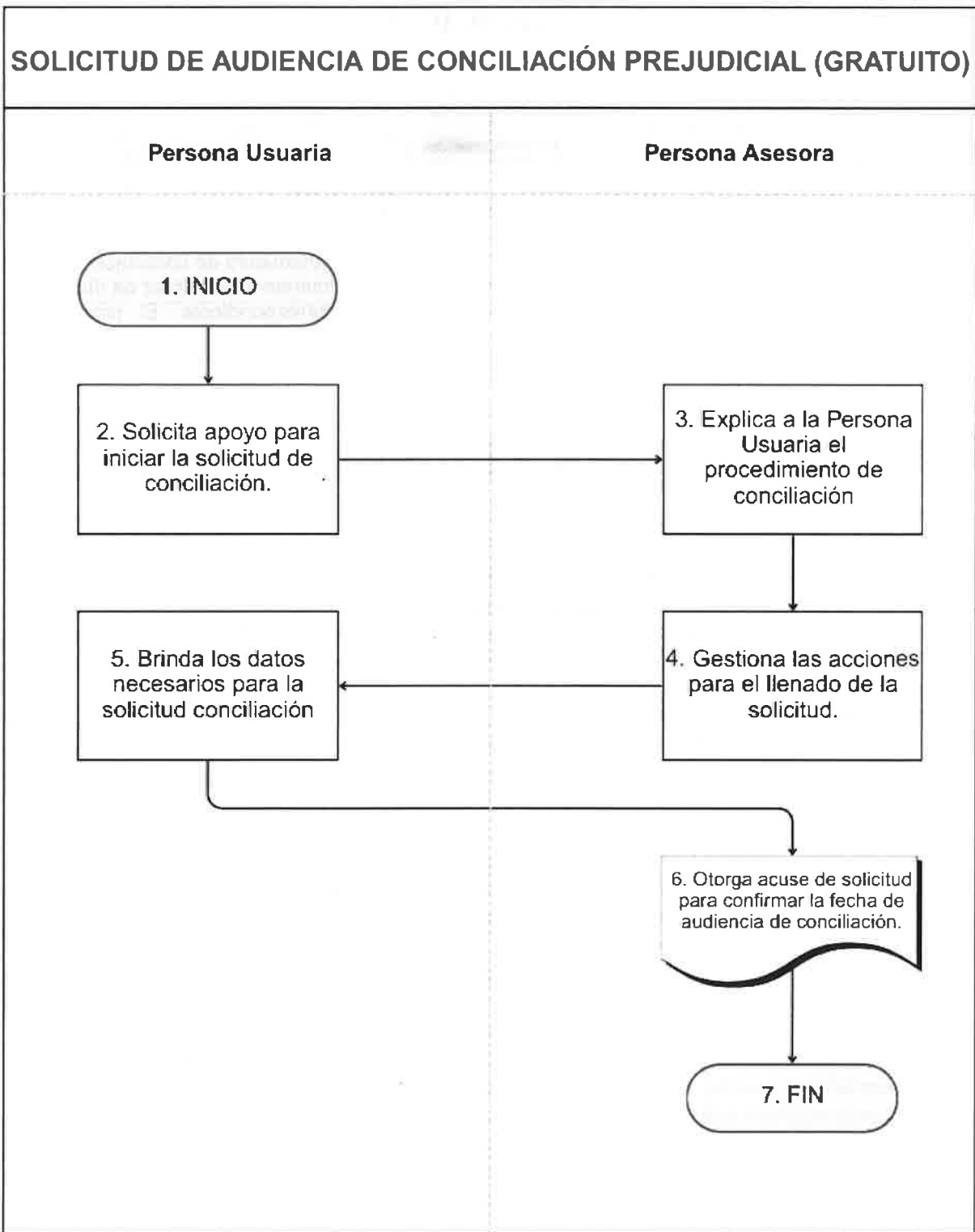
Descripción del procedimiento.		
No.	Responsable	Actividad
01		INICIO
02	Persona usuaria	Solicita servicio de asesoría u orientación. Asiste a alguna oficina o módulo de atención del CCLCHIH para solicitar servicio de asesoría.
03	Recepción/ Persona Asesora/ Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Solicita información para otorgar el turno. Recaba datos para recibir la asesoría, otorgar un turno y pasar a la sala de espera correspondiente.
04	Persona usuaria	Pasa a la sala de espera. Pasa al área de espera asignada a su servicio, para que la Persona Asesora pueda llamarla cuando corresponda su turno.
05	Persona Asesora/ Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Realiza la apertura para la asesoría. Da la bienvenida a la persona interesada e informa respecto a los temas que le permiten brindar asesoría.
06	Persona usuaria	Describe la situación. Describe la situación laboral de la cual necesita asesoría u orientación.
07	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Identifica el tipo de atención que se brinda al usuario. Se identifica el tipo de usuario a quien se le brindará la asesoría: • Empleador. • Representante Sindical. • Persona trabajadora: • Identificación de la existencia de acoso sexual, discriminación u otros casos de violencia.
08	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Brinda la atención a la persona usuaria. Presta la atención al contexto y los requerimientos de la persona usuaria, para identificar sus necesidades y brindarle una atención óptima y oportuna a su situación.
09	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Cuestiona a la Persona Usuaria, si obtuvo la información necesaria. Cuestiona a la persona usuaria, con el fin de saber si la asesoría u orientación fue de utilidad. Sí, continúa en actividad 11. No, continúa en actividad 10.
10	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Fortalece información requerida. Si la persona usuaria requiere más información, se consolidará la misma o se canaliza a la instancia correspondiente para que reciba una asesoría especializada.
11		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



SOLICITUD DE AUDIENCIA DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

Procedimiento II.	
Tipo:	Trámite.
Nombre:	Solicitud de Audiencia de Conciliación Prejudicial Individual Obligatoria.
Objetivo	Proporcionar al trabajador la asesoría adecuada para la presentación de su solicitud de Audiencia de Conciliación Prejudicial Individual.
Beneficio a la ciudadanía	Acceso al procedimiento de conciliación individual de manera adecuada y gratuita para la solución de conflictos laborales.
Conformidad con el Estatuto Orgánico	Artículos 3 y 21, fracción I, III y V
Políticas de Operación	
Atención con servicios de interpretación: Cuando se identifique que la Persona Usaria requiere de un intérprete para recibir el servicio de asesoría, se deberá solicitar el apoyo del Personal Capacitado. De ser necesario, se reprogramará la atención o se gestionará, mediante oficio, la intervención de la institución correspondiente. Atención a menores de edad, personas con discapacidad o víctimas de violencia: En caso de que la Persona Usaria sea menor de edad, cuente con alguna discapacidad o haya sido víctima de violencia, y exprese su interés en iniciar un procedimiento de conciliación, la Persona Asesora deberá proporcionar orientación clara y accesible. El objetivo será asegurar que la Persona Usaria comprenda plenamente en qué consiste el servicio de asesoría y sus implicaciones. Atención prioritaria a personas en situación de vulnerabilidad: Se garantizará una atención prioritaria, adecuada, respetuosa, inclusiva y eficiente a todas las Personas Usarias en situación de vulnerabilidad que acudan al CCLCHIH. Adaptación de la modalidad de conciliación: El personal deberá identificar de forma precisa las necesidades específicas de la Persona Usaria, a fin de adaptar la modalidad del procedimiento conciliatorio (virtual o presencial) según lo que mejor se adecúe a su situación particular. Verificación de la información del centro de trabajo: Será responsabilidad del personal asesor asegurarse de contar con la dirección correcta del centro de trabajo o empresa donde la Persona Usaria presta o prestó sus servicios, a fin de garantizar la correcta canalización del procedimiento conciliatorio.	
Requisitos	I. Nombre; II. CURP; III. Documento de identificación oficial del solicitante; IV. Domicilio del solicitante; V. Nombre de la persona o empresa a quien se citará para la conciliación prejudicial; VI. Domicilio para notificar a la persona o empresa a quien se citará; y VII. Objeto de la cita a la contraparte.

Descripción del procedimiento.		
No.	Responsable	Actividad
01	INICIO	
02	Persona Usuaría	Se solicita apoyo para elaborar la solicitud de conciliación. La persona usuaria derivado de una asesoría simple puede comenzar su solicitud de conciliación. También puede realizar directamente su solicitud de conciliación.
03	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Explica a la persona usuaria el procedimiento de conciliación. Brinda una explicación acerca del procedimiento de conciliación, ya que este inicia con la solicitud.
04	Persona Asesora/ Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Gestiona las acciones para el llenado de la solicitud. Una vez confirmada la aprobación de la persona usuaria para iniciar con el registro de la solicitud de conciliación, se gestiona el llenado o la captura de información del formato de la solicitud.
05	Persona Usuaría	Brinda los datos necesarios para la solicitud de conciliación. La persona usuaria le brindará a la Persona Asesora los datos necesarios para la captura de información en el formato de solicitud, y así, programar la fecha y hora de la audiencia de conciliación.
06	Persona Asesora / Departamento de Asesoría, Orientación y Atención	Otorga acuse de solitud para confirmar la fecha de audiencia de conciliación. La Persona Asesora hará entrega a la persona usuaria del acuse de solicitud de audiencia de conciliación, informándole la fecha y hora correspondiente.
07	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



CONCILIACIÓN PREJUDICIAL

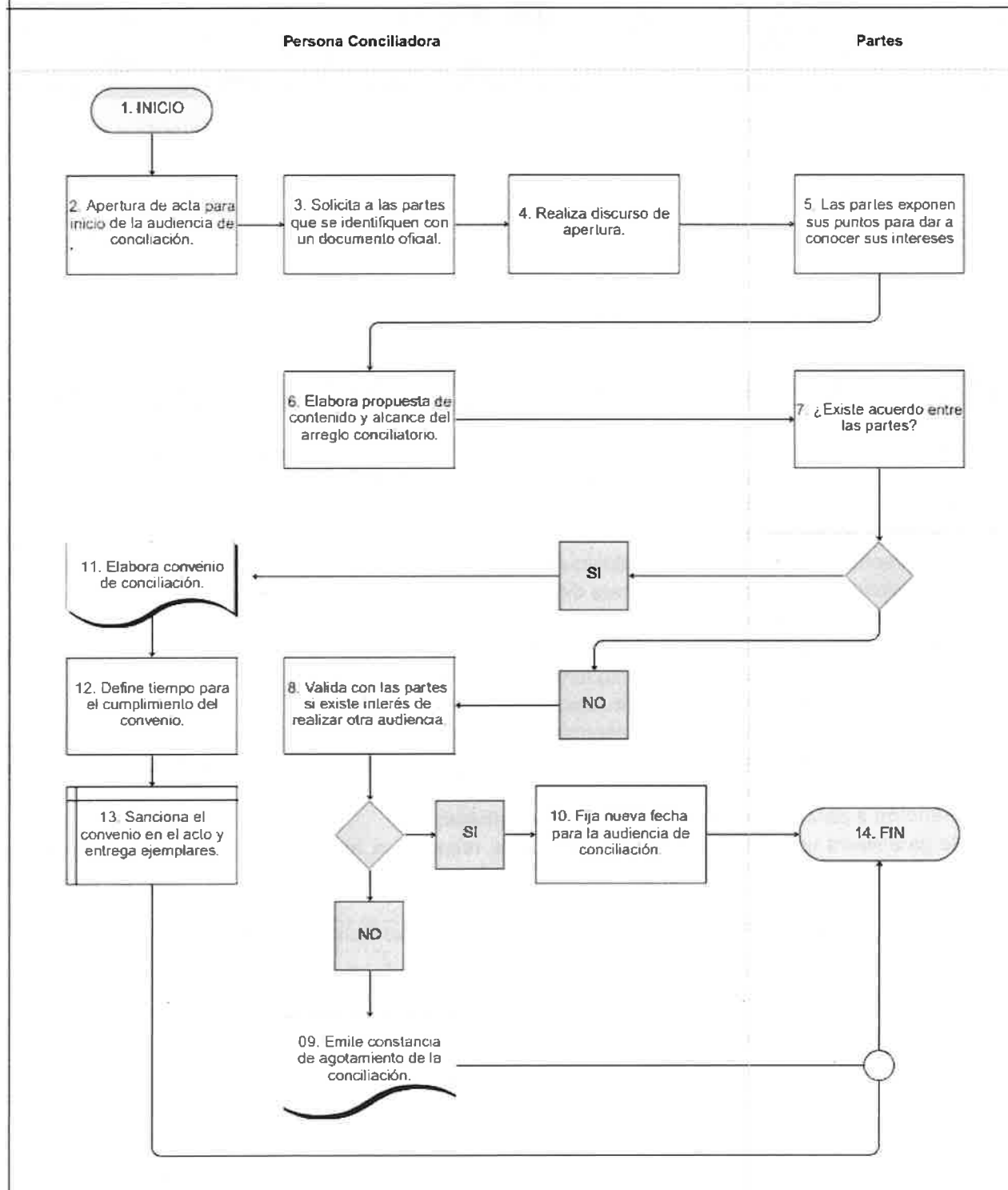
Procedimiento III.	
Tipo:	Servicio.
Nombre:	Conciliación Prejudicial
Objetivo	Ofrecer el servicio público de conciliación prejudicial individual, para conflictos en materia laboral entre personas trabajadoras y empleadoras en asuntos de orden local.
Beneficio del Usuario	Expedición del convenio o constancia de agotamiento de conciliación, mismos que presentan la condición de cosa juzgada, adquiriendo la calidad de título para iniciar acciones ejecutivas ante la instancia correspondiente. El procedimiento es totalmente gratuito.
Conformidad con el Estatuto Orgánico	Artículos 3 y 21, fracción I, II y VIII.
Políticas de Operación	
Atención con servicios de interpretación: Cuando se detecte que la Persona Usaria requiere del apoyo de un intérprete, se deberá gestionar la intervención del Personal Capacitado. De ser necesario, se reprogramará la asesoría o se remitirá oficio a la institución correspondiente para garantizar el acceso efectivo al servicio. Atención a personas en situación de vulnerabilidad: Se procurará brindar una atención prioritaria, adecuada, respetuosa, inclusiva y eficiente a todas las Personas Usarias en situación de vulnerabilidad que acudan al CCLCHIH, asegurando el acceso igualitario a los servicios de conciliación. Presentación previa a la audiencia: Las Personas Usarias deberán presentarse con al menos 15 minutos de anticipación a su cita, con el fin de identificar oportunamente la sala asignada y reconocer a la Persona Conciliadora que conducirá el procedimiento. Justificación de inasistencia a audiencia: En caso de que la Persona Solicitante anticipe que no podrá comparecer en la fecha y hora programadas, deberá presentar por escrito la justificación correspondiente ante el CCLCHIH. Una vez aprobada dicha justificación, se asignará una nueva fecha para la audiencia. Acreditación de representación legal: Cuando una persona actúe como representante de una persona empleada mediante carta poder en formato simple, deberá acompañar dicha carta con copia de la identificación oficial de ambas partes, incluyendo la firma de quien otorga la representación. Uso del buzón electrónico y medios alternos de notificación: Se implementa el uso del buzón electrónico para efectos de notificación de citaciones. A la Persona Usaria se le explicará su funcionamiento y relevancia. En caso de no aceptar dicho medio, se le informará sobre los mecanismos alternativos de notificación disponibles. Observancia de principios y facultades durante la audiencia: Durante el desarrollo de la audiencia de conciliación, deberá garantizarse el respeto irrestricto a los principios que rigen este procedimiento, así como a las facultades y obligaciones legales de las Personas Conciliadoras, a fin de salvaguardar la legalidad, imparcialidad y equidad en el proceso.	

Requisitos	I. Solicitud de Conciliación Confirmada. II. Acuse de Solicitud confirmada. III. Documento de Identificación Oficial. IV. Comparecer en fecha y hora señaladas. V. En el caso que el empleador envíe a un representante, es necesario presentar en físico el poder notarial o bien, que esté en el banco de poderes.
------------	---

Descripción del procedimiento.		
No.	Responsable	Actividad
01		INICIO
02	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Apertura acta para inicio de audiencia de conciliación. Una vez que las partes se presenten ante el CCL y se acuda a la sala designada, se apertura el acta de la audiencia.
03	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Solicita a las partes que se identifiquen con un documento oficial. Solicita a las partes que se identifiquen con cualquier documento oficial y en su caso, verifica que la persona que comparezca en representación del empleador acredite la personalidad con que se ostenta de acuerdo con las reglas del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo. En caso de no acreditar la personalidad se tomará como incomparecencia a la audiencia de conciliación.
04	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Realiza discurso de apertura. El discurso de inicio consistente en: 1. Comunica el objeto, alcance y límites de la audiencia de conciliación (beneficios). 2. Informa y explica a las partes sus derechos y obligaciones, así como las reglas de la audiencia de conciliación. 3. Finalmente, manifiesta las atribuciones y obligaciones que tiene en la audiencia de conciliación como Persona Conciliadora. Durante toda la audiencia se podrán resolver las dudas de las partes.
05	Partes	Las partes exponen sus puntos para dar a conocer sus intereses. Concluido el discurso de apertura, se otorga el uso de la voz a las partes para conocer con detenimiento los intereses de cada una de ellas. A partir de dichas manifestaciones, se aplican las técnicas conciliatorias y de negociación necesarias en la audiencia, así como la exposición de propuestas que benefician a los interesados.
06	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Elabora propuesta de contenido y alcance del arreglo conciliatorio. Concluida la gestión del conflicto, se elaboran las propuestas que den arreglo conciliatorio o la conclusión de la audiencia de conciliación.
07	Partes	¿Existe acuerdo entre las partes? Sí, continúa en actividad 11. No, continúa en actividad 08.

08	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Valida con las partes si existe interés de realizar otra audiencia. Verifica con las partes si tienen interés por realizar otra audiencia para llegar a un acuerdo entre ellos. ¿Se requiere continuar con la conciliación? Sí, continúa en actividad 10. No, continúa en actividad 09.
09	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Emite constancia de agotamiento de la conciliación prejudicial. Al no existir interés de conciliar entre las partes se emite la constancia de no conciliación para el solicitante y se generará un acuerdo de la conclusión del procedimiento. En caso que el solicitante fue la parte empleadora, sólo se generará un acuerdo de la conclusión del procedimiento.
10	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Fija nueva fecha de audiencia de conciliación. Al existir el interés de continuar con la audiencia de conciliación y de querer llegar a un acuerdo, se emite una nueva fecha de audiencia de conciliación. La nueva audiencia tendrá prioridad, por lo que se asignará a la fecha más cercana de acuerdo con la disponibilidad y carga de trabajo del Centro y siempre que se encuentre dentro del término de 45 días que establece la Ley Federal del Trabajo para el procedimiento de conciliación.
11	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Elabora el convenio de conciliación. Si existe acuerdo entre las partes, se elabora el convenio de conciliación, revisando cada una de las cláusulas para su aprobación.
12	Persona conciliadora /Departamento de Conciliación	Define tiempo para el cumplimiento del convenio. Define el tiempo de manera conjunta con las partes para el cumplimiento del convenio. En caso que se establezcan pagos parciales, se fija una pena convencional vinculada al incumplimiento conforme a lo establecido en el artículo 684 E, último párrafo de la ley laboral vigente.
13	Persona Conciliadora /Departamento de Conciliación	Sanciona el convenio en el acto y entrega ejemplares a las partes. Una vez conformado los acuerdos en el convenio, se solicita que se firme para su sanción. Se firmarán tres ejemplares, los cuales se entregarán a cada una de las partes, dando fe de su conformidad y el último se integrará al expediente de dicha solicitud para su seguimiento o remisión al archivo. Se continuará con el procedimiento de cumplimiento de convenio.
14	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

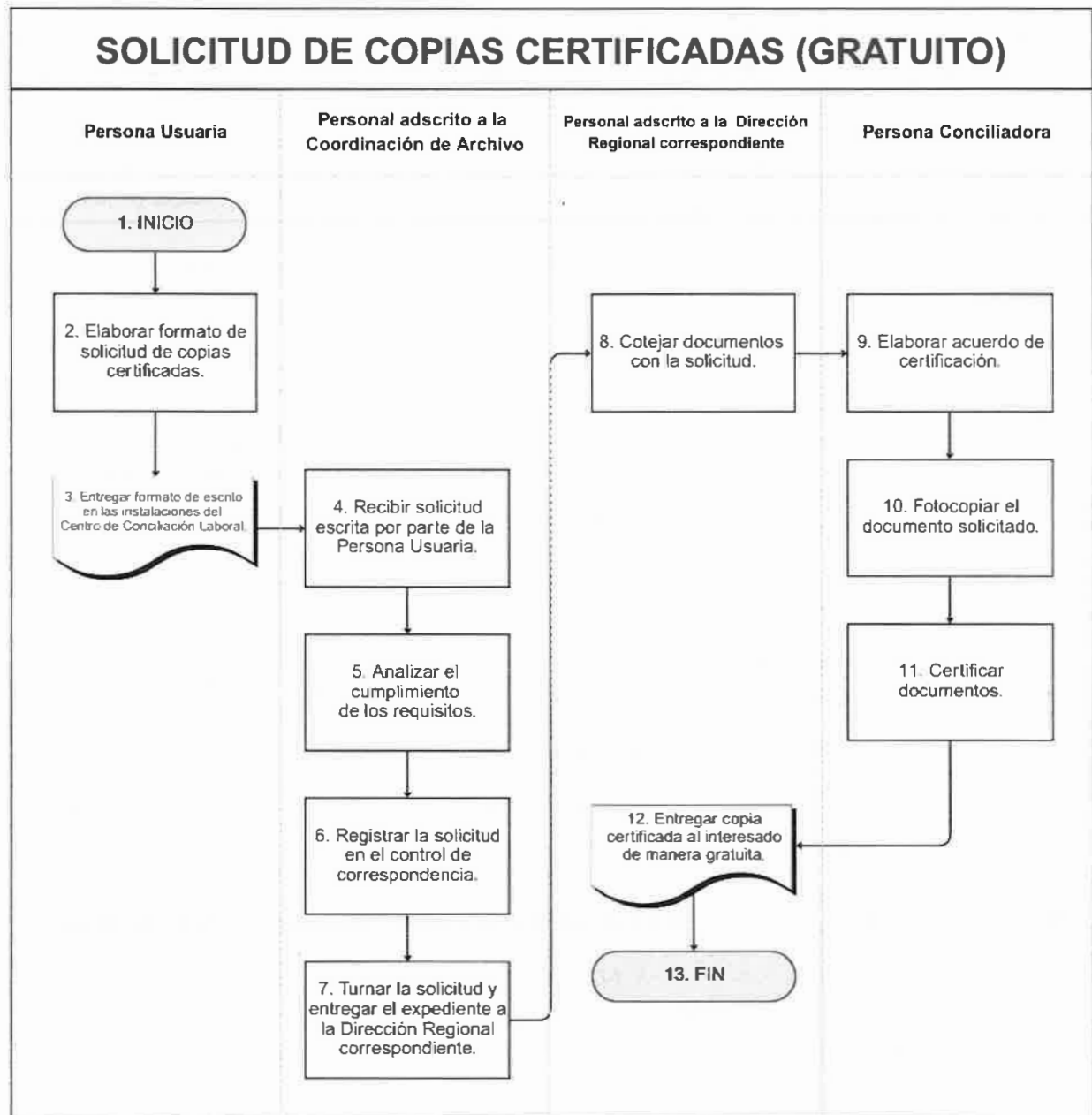
PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREJUDICIAL (GRATUITO)



SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

Procedimiento IV.	
Tipo	Trámite.
Nombre	Solicitud de Copias Certificadas.
Objetivo	Otorgar certeza a la ciudadanía del procedimiento de conciliación a través de las solicitudes de expedientes.
Beneficio del Usuario	Obtener copias certificadas relativas al convenio, a la constancia de notificación, a la constancia de no conciliación y a la constancia de aceptación o rechazo al buzón electrónico.
Conformidad con el Estatuto Orgánico	Artículos 3 y 21, fracción IX y XIV.
Políticas de Operación	
1. Solicitud del servicio: Para acceder a los servicios del CCLCHIH, la persona interesada deberá realizar la solicitud correspondiente en cualquiera de sus sedes o representaciones. <i>Nota: Actualmente, este servicio no está disponible en los módulos de atención.</i> 2. Conducta respetuosa: Las personas usuarias deberán conducirse con respeto y cortesía hacia el personal facilitador del servicio, manteniendo en todo momento un trato digno y colaborativo. 3. Solicitud de copias certificadas: Las partes que intervengan en el procedimiento podrán solicitar la expedición de copias certificadas, mediante la presentación de un escrito formal dirigido al CCLCHIH. 4. Presentación electrónica de solicitudes: Las solicitudes también podrán presentarse mediante el uso de la Firma Electrónica del Estado de Chihuahua, a través del portal oficial del Centro de Conciliación Laboral, el cual está habilitado para la recepción y atención de trámites digitales. 5. Atención a personas en situación de vulnerabilidad: Se garantizará una atención prioritaria, adecuada, respetuosa, inclusiva y eficiente a todas las personas en situación de vulnerabilidad que acudan al CCLCHIH, conforme a los principios de equidad y no discriminación.	
Requisitos	Presentar escrito libre ante la Autoridad Conciliadora, dirigido al Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua que contenga por lo menos: I. Nombre completo II. Firma III. Número de identificación único

Descripción del procedimiento.		
No.	Responsable	Actividad
01	INICIO	
02	Persona Usuaría	Elaborar formato de solicitud de copias certificadas (Anexo 1).
03	Persona Usuaría	Entregar formato de escrito en las instalaciones del Centro de Conciliación Laboral.
04	Personal adscrito a la Coordinación de Archivo	Recibir solicitud escrita por parte de la Persona Usuaría.
05	Personal adscrito a la Coordinación de Archivo	Analizar el cumplimiento de los requisitos de la solicitud.
06	Personal adscrito a la Coordinación de Archivo	Registrar la solicitud en el control de correspondencia.
07	Personal adscrito a la Coordinación de Archivo	Turnar la solicitud y entregar el expediente a la Dirección Regional correspondiente.
08	Personal Adscrito a la Dirección Regional	Cotejar documentos con la solicitud.
09	Persona Conciliadora	Elaborar acuerdo de certificación.
10	Persona Conciliadora	Fotocopiar documento solicitado.
11	Persona Conciliadora	Certificar documentos.
12	Personal Adscrito a la Dirección Regional	Entregar copia certificada al interesado de manera gratuita.
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



ANEXO 1

FORMATO DE SOLICITUD DE COPIA CERTIFICADA

Asunto: Se solicita copia certificada.

_____, Chih., a ____ de _____ de 202_.

Autoridad Conciliadora del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Chihuahua

Presente. –

Por medio del presente, me identifico como la parte _____ en el expediente con número de identificación único _____, a efecto de solicitar copia certificada de los siguientes documentos contenidos en el mismo:

- Convenio de conciliación.
- Constancias de cumplimiento de convenio.
- Constancias de cumplimiento de convenio parcial.
- Constancia de incumplimiento de convenio.
- Constancia de aceptación de buzón electrónico.
- Constancia de no Conciliación
- Acta de archivado por no comparecencia.
- Otro: _____.

Así mismo, proporciono los siguientes datos de contacto para futuras comunicaciones _____.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA

SIN TEXTO

SIN TEXTO