



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



**TRABAJO**  
SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN  
LABORAL  
VALLE DE TOLUCA,  
VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y  
VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

SEPTIEMBRE 2024



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN  
LABORAL

VALLE DE TOLUCA,  
VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y  
VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

SEPTIEMBRE 2024

© Derechos Reservados

Primera edición septiembre de 2024  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría del Trabajo  
Centro de Conciliación Laboral del Estado de México  
Calle Independencia No. 705  
Colonia Santa Clara  
Toluca, Estado de México  
C. P. 50090  
Impreso y hecho en Toluca, Méx.  
Printed and made in Toluca, Méx.  
La reproducción parcial o total de este documento,  
podrá efectuarse mediante la autorización ex profeso  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	II

## ÍNDICE

	Página
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Descripción de los Procedimientos	VI
1. Conciliación Prejudicial Laboral	1-35
209C0201010000L/01	
209C0201020000L/01	
209C0201030000L/01	
2. Celebración de Convenios de Conciliación Laboral a Petición de las Partes	1-14
209C0201010000L/02	
209C0201020000L/02	
209C0201030000L/02	
Simbología	VII
Registro de Ediciones	VIII
Dictaminación	IX
Validación	X
Créditos	XI

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	III

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente procedimiento documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de las Direcciones Regionales de Conciliación Laboral Valle de Toluca, Valle de México Zona Tlalnepantla y Valle de México Zona Ecatepec del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, en materia de conciliación prejudicial laboral. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

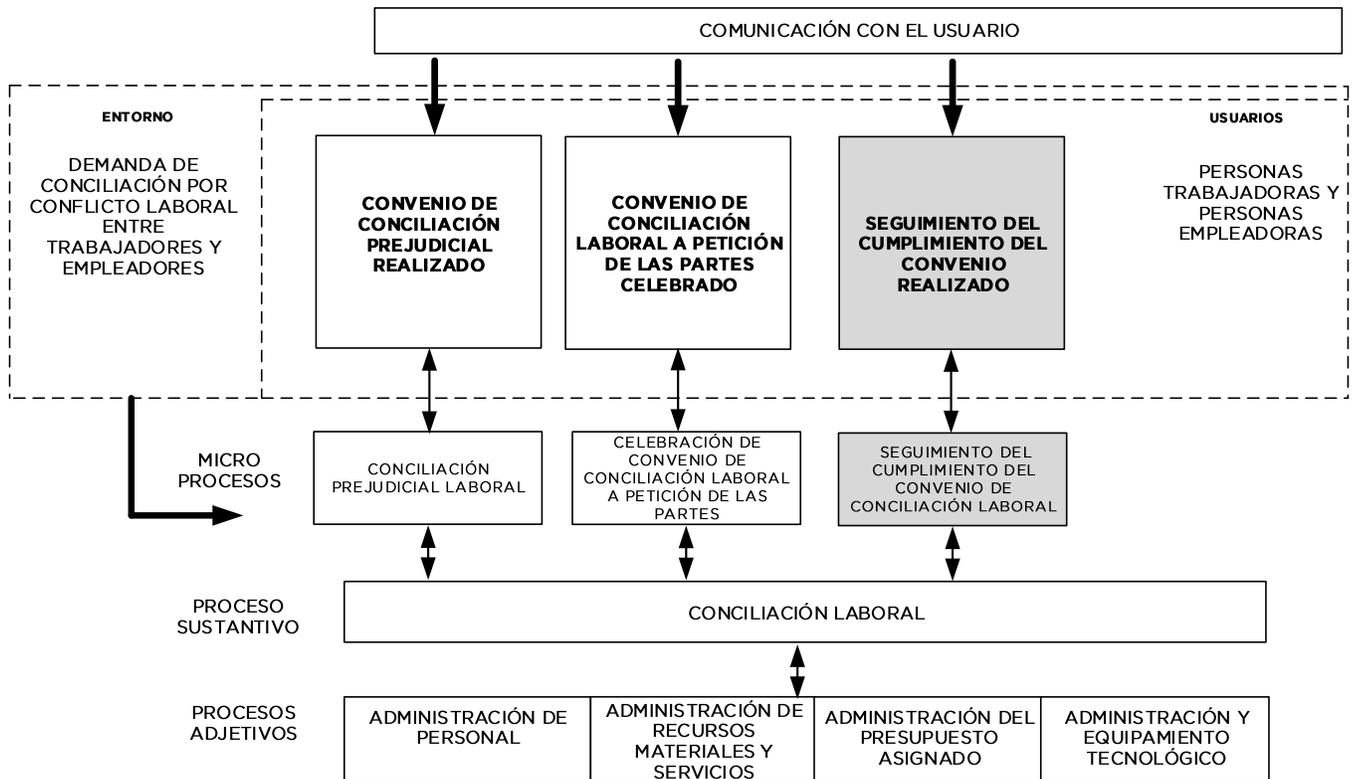
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	IV

## OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de la actividad que tiene encomendada el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México en materia de conciliación laboral, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

## IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
<b>Página:</b>	VI

## DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTO: Conciliación Prejudicial Laboral

### OBJETIVO:

Solucionar los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores con la finalidad de evitar llegar a una instancia judicial, mediante la conciliación prejudicial laboral, imparcial y apegada a derecho.

### REFERENCIAS:

#### FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero Capítulo IV Del Poder Judicial, artículo 107, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123, apartado "A", fracción XX, Párrafo segundo y tercero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), Capítulo II Derechos Civiles y Políticos, artículos. 8, 9, 10. Secretaría General de la OEA. Gaceta Oficial número 9460, 11 de febrero de 1978.
- Protocolo por el que se sustituye el Tratado de Libre Comercio de América del Norte por el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá. Capítulo 23 Laboral, artículo 23.10: Concientización Pública y Garantías Procesales, Anexo 23-A. Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 2020 y que entró en vigor el 1 de julio del 2020.
- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo IV Rescisión de las relaciones de trabajo, artículo 48; Título Décimo Prescripción, artículos 518 y 521; Título Once Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, Capítulo IX Ter De los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, artículos 590-E fracción I y 590-F; Título Trece Bis, Capítulos I del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, artículos 684-A al 684-E, y Capítulo II De los Conciliadores, artículos 684-F al 684-J; Título Catorce Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo VII De las Notificaciones, artículo 739. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

#### ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, del Poder Público del Estado, Capítulo Cuarto del Poder Judicial, Sección Primera del Ejercicio

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	2 de 35

de la Función Judicial, artículo 88, último párrafo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 3 y Capítulo Segundo de las Atribuciones del Centro de Conciliación, artículo 8, fracciones I, III, IV, V, IX y XIII. Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno”, 16 de diciembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 4, 6 fracción III, VI, VII, X, XI, XIII, XVIII y Capítulo Segundo, De la Política Estatal en Materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres, artículo 7. “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo Primero, del Objeto y ámbito de Aplicación de la Ley, artículo 1, 3 fracción V y 7. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Segundo de la Dirección y Administración, Sección Segunda del Director General, artículo 11, fracciones I, II y III; Capítulo Cuarto de las Atribuciones de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades, artículos 14, 15 y 16. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de Toluca 209C0201010000L; Subdirección de Conflictos Individuales Valle de Toluca, 209C201010100L; Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Tlalnepantla, 209C0201020000L; Subdirección de Conflictos Individuales Tlalnepantla, 209C0201020100L; Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Ecatepec, 209C0201030000L Subdirección de Conflictos Individuales Ecatepec, 209C0201030100L y Subdirección de Conflictos Individuales Texcoco 209C0201030200L. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2020.

#### DEFINICIONES:

**Abogada o Abogado Dictaminador:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Conflictos Individuales y/o Colectivos que corresponda, encargada de recibir, analizar y calificar las solicitudes de conciliación prejudicial.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	3 de 35

**Acta de Audiencia de Conciliación:** Documento oficial en el cual la persona servidora pública Conciliadora hace constar la comparecencia de las partes, así como los medios de identificación exhibidos por estas, en el cual se establecen las manifestaciones vertidas por las partes.

**Acta de Cumplimiento de “Convenio”:** Documento oficial elaborado por el personal conciliador en el que certifica y da fe que, el “Convenio” celebrado fue debidamente cumplimentado en los términos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

**Acta de Incumplimiento de “Convenio”:** Documento oficial elaborado por el personal conciliador en el que certifica y da fe de que, no se llevó a cabo la cumplimentación del “Convenio” en los términos establecidos.

**Acuerdo de Incompetencia:** Documento oficial mediante el cual la abogada o abogado dictaminador plasma los razonamientos jurídicos por los cuales la solicitud de conciliación no es competente.

**Acuse de Recibo de Documento Original:** Documento oficial que firman las partes (solicitante y citado) a la entrega de algún documento original.

**Cédula de Notificación:** Documento oficial elaborado por la persona servidora pública actuarial en el cual se asienta la razón de la diligencia de notificación que le fue turnada.

**Circunscripción Territorial:** Delimitación territorial que se encuentra debidamente establecida en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México para cada una de las Subdirecciones de Conflictos Individuales.

**Citatorio:** Documento mediante el cual se cita a la persona trabajadora, empresa, patrón o sindicato a conciliar respecto de un conflicto laboral de competencia local.

**Conciliación:** Método de negociación asistida donde un tercero imparcial y neutral asiste a las partes para que encuentren, a través del diálogo, propuestas inteligentes que construyan un acuerdo que satisfaga sus intereses. La conciliación se orienta hacia la solución justa del conflicto de intereses. El personal conciliador tiene un rol activo, proponiendo soluciones no vinculantes.

**Conciliación Prejudicial:** Es la materialización del derecho fundamental de acceso a la justicia, alternativo a las controversias laborales y de carácter extrajudicial por medio del cual las partes en conflicto (trabajadoras, trabajadores patronas o patrones) pueden llegar a un convenio para dar solución a la controversia.

**Conflicto Laboral Individual:** Son las diferencias que pueden suscitarse entre trabajadoras, trabajadores y patronas o patrones, con motivo de controversias propias del ejercicio de

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	4 de 35

trabajo, en el que se reclaman el pago u otorgamiento de prestaciones adquiridas por la relación laboral.

**Constancia de No Conciliación:** Documento oficial expedido por la persona servidora pública conciliadora por medio del cual se establece que se agotó la etapa de conciliación prejudicial.

**Constancia de No Conciliación por Falta de Acuerdo entre las Partes:** Documento oficial expedido por la persona servidora pública conciliadora por medio del cual se establece que se agotó la etapa de conciliación prejudicial, toda vez que las y los interesados no llegaron a un acuerdo.

**Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar:** Documento oficial expedido por la persona servidora pública conciliadora por medio del cual se establece que se agotó la etapa de conciliación prejudicial, toda vez que, el personal actuarial mediante la diligencia de notificación no logro notificar a la parte citada.

**Constancia de No Conciliación por Incomparecencia:** Documento oficial expedido por la persona servidora pública conciliadora por medio del cual se establece que se agotó la instancia de conciliación prejudicial, toda vez que, la parte citada no comparece al procedimiento de conciliación prejudicial.

**“Convenio”:** Documento oficial expedido por el personal conciliador por medio del cual las partes (solicitante y citado), llegaron a un acuerdo, respecto de su conflicto laboral, aprobado por la autoridad conciliadora competente.

**Copia Certificada:** Documento oficial que se expide a petición de la parte interesada con validez jurídica y fe plena; debidamente sellado y signado por el personal conciliador, quien cuenta con fe pública.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados y relacionados, correspondientes a un mismo procedimiento de conciliación prejudicial y que inicia con la solicitud a instancia de parte.

**Falta de Interés:** Cuando la persona solicitante no acude a la audiencia de conciliación prejudicial y se ordena el archivo definitivo del expediente.

**Identificación Oficial:** Es el documento emitido por una institución de gobierno o académica por medio de la cual una persona puede acreditar su identidad ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Las Partes:** Se refiere a la persona solicitante y la persona citada que intervienen en el procedimiento.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	5 de 35

**Número de Identificación Único:** Es el número que asigna la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) a la solicitud al calificarla de competente, lo que se convierte en un expediente.

**Patrón (es):** Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varias trabajadoras o uno vario trabajadores.

**Pena Convencional:** Es una cantidad, no menor al salario del trabajador, que servirá para cuantificar el importe de los daños y perjuicios que se causen, ya sea por la mora, o con motivo del incumplimiento de un “Convenio” laboral, ya sea parcial o total, estipulando así el importe de una indemnización moratoria o compensatoria por cada día que transcurra.

**Persona Citada:** Es la persona física o moral que se le cita a comparecer al procedimiento prejudicial de conciliación, con el fin de dirimir su controversia laboral con la persona solicitante.

**Persona Empleadora:** La persona física o moral que se ve beneficiada por el trabajo realizado por la persona trabajadora.

**Persona Trabajadora:** Persona física que presta a otra persona física o moral un trabajo personal subordinado.

**Personal Actuarial:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Conflictos Individuales que corresponda, y que tiene como función primordial notificar a los citados para que comparezcan a la Audiencia de Conciliación prejudicial laboral.

**Personal Conciliador:** Persona servidora pública adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, capacitada y certificada en facilitar la comunicación y/o proponer una solución del conflicto de forma imparcial a las partes en el procedimiento prejudicial de conciliación, buscando con ello el equilibrio entre trabajadoras, trabajadores y personas empleadoras.

**Personal Habilitado para el Registro:** Persona servidora adscrita a la Subdirección de Conflictos Individuales que corresponda, quien recibe personalmente a las y los usuarios, revisa los requisitos de ley y registra la solicitud en la Plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO).

**Personal Responsable del Archivo:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Conflictos Individuales que corresponda, que se encarga de la guarda y custodia de los expedientes resultado de la conciliación prejudicial laboral.

**Persona Solicitante:** Persona trabajadora, empresa, patrón o sindicato que solicita la conciliación prejudicial laboral, con motivo de una inconformidad y/o conflicto laboral.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	6 de 35

**Plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO):** Herramienta tecnológica, diseñada para agilizar los trámites de registro de solicitudes vía web en la página <https://sideco.edomex.gob.mx/solicitudWeb>, así como, facilitar el desempeño de las funciones de las conciliadoras y los conciliadores, a través del manejo de su agenda electrónica.

**Rama Industrial Local y Federal:** Se refiere a la aplicación de la competencia, bajo las normas de trabajo federal o local, dependiendo de lo señalado en los artículos 123 apartado "A" fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Relación de Trabajo:** Cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

**Sindicato:** Asociación de trabajadores o patrones, constituida para el estudio, mejoramiento y defensa de sus respectivos intereses comunes.

**Solicitud:** Petición que se hace de forma presencial o vía Web a instancia de parte para iniciar el procedimiento de conciliación prejudicial.

**Trabajo:** Actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

#### INSUMOS:

- Solicitud que realiza el trabajador o patrón a instancia de parte vía presencial o vía Web.

#### RESULTADOS:

- Convenio de conciliación prejudicial realizado.

#### INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio de conciliación laboral.

#### POLÍTICAS:

- El personal Conciliador otorgará un máximo 15 minutos de tolerancia a las partes para comparecer a la Audiencia de Conciliación.
- Cuando la persona solicitante exprese la existencia de acoso sexual, discriminación o cualquier acto de violencia; el personal Conciliador deberá asegurar que se presente el apoderado o representante legal del empleador, siempre cuidando de no encarar a la parte agresora con la persona agredida.
- Ambas partes (persona solicitante y persona citada) deberán presentar a la Audiencia de Conciliación, original de una identificación oficial, legible y vigente (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional con fotografía, y/o constancia de identidad) con copia simple de la misma, para que previo cotejo le sea devuelta la original.
- Las personas que se identifiquen con Cédula Profesional electrónica deberán presentar al personal habilitado para el registro, original de identificación oficial con fotografía, así como, copia simple de la misma.
- Se podrán llevar a cabo 2 o más audiencias dentro de la misma solicitud, siempre y cuando no se exceda el termino de 45 días naturales.
- Cuando la persona solicitante no conozca el nombre o razón social, bastará con proporcionar como dato el domicilio donde prestó sus servicios y se citará a quien resulte responsable de la fuente de trabajo.
- Para agilizar el trámite, el solicitante podrá auxiliar al Centro de Conciliación para notificar la audiencia de conciliación a la persona que se citará, y, en caso, de que no se haya conseguido notificarla, se emitirá constancia a efecto de dejar a salvo los derechos del solicitante ante el Tribunal competente.
- La persona solicitante deberá tener presente la fecha de baja del empleo al hacer la solicitud de conciliación.
- Cuando el personal actual no encuentre a la persona citada, asentará en la “Cédula de Notificación” el nombre y apellidos de quien recibe el “Citatorio”, la relación que guarda con esta, o en su caso, el puesto de trabajo que desempeña; sí se rehusara a dar su nombre o señalar la relación que tiene con la persona citada, registrará la media filiación.
- Las partes deberán firmar el “Convenio” celebrado, y en la certificación del pago de este, la persona solicitante plasmara la huella digital del pulgar derecho.
- Si la persona trabajadora designa a un representante, este deberá presentar copia simple de la identificación oficial con foto y firma, del otorgante del poder simple, en las etapas

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	8 de 35

del procedimiento que se requiera.

- Las formas de cumplimentar los “Convenios” por parte de la persona empleadora son: Efectivo, Cheque nominativo, certificado y/o, de caja y transferencia bancaria siempre y cuando se tenga el correspondiente comprobante.
- En el caso de transferencia bancaria, se fijará una pena convencional, para el caso de que la persona citada cancele la transferencia, dejando a salvo los derechos de la persona solicitante para hacerlos valer ante el Tribunal Laboral correspondiente.
- Las personas titulares de las Direcciones Regionales expedirán a la persona trabajadora copia certificada de Constancias de No Conciliación, “Convenios” y actas de cumplimiento y no cumplimiento, con el objeto de que pueda acudir ante Tribunal Laboral competente.
- Cuando las Subdirecciones de Conflictos Laborales expidan copias certificadas de constancias de no conciliación se deberá recabar el acuse de recibo por la persona solicitante de dichas copias.
- Para el caso de cumplimiento de convenios y si la persona solicitante no cuente con dedo pulgar y/o mano, se tomará la huella del dedo índice o bien a “su ruego”.
- Para el caso de que alguna de las partes que haya comparecido a la audiencia de conciliación y que, se encuentre imposibilitada físicamente para plasmar su firma o huella digital, podrá firmar a “su ruego” la persona con facultades para ello.
- Para el caso de que alguna de las partes que haya comparecido a la audiencia de conciliación no sepa leer y/o escribir, podrá firmar a “su ruego” la persona con facultades para ello.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será la encargada de operar la Plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO), para facilitar el desempeño de las conciliadoras y los conciliadores.

**DESARROLLO:**  
**PROCEDIMIENTO: Conciliación Prejudicial Laboral.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona Solicitante	Con base a su necesidad de solucionar una inconformidad y/o conflicto laboral analiza la modalidad para realizar solicitud de Conciliación Prejudicial Laboral y determina:  ¿Solicitud Presencial o vía Sistema de Conciliación (SIDEKO)?
2.	Persona Solicitante	<b>Solicitud Presencial.</b>  Acude a la oficina regional que corresponda y solicita verbalmente el inicio del procedimiento de Conciliación Prejudicial.
3.	Subdirección de Conflictos Individuales/ Personal Habilitado para el Registro	Recibe a la persona solicitante, ingresa a la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) y le requiere requisitos de identificación e información.
4.	Persona Solicitante	Recibe solicitud, se entera, proporciona requisitos de identificación e información.
5.	Subdirección de Conflictos Individuales/ Personal Habilitado para el Registro	Recibe como medio de identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cédula profesional, y/o constancia de identidad, etc.), registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) entre otros datos, motivo de la solicitud, CURP, domicilio, fecha de ingreso, cuando sea el caso, fecha de baja, correo electrónico, teléfono de contacto, nombre de persona de confianza y prestaciones que se reclaman.  Nombre o razón social de la persona citada, domicilio y actividad.  Registra la solicitud en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) y notifica a la persona solicitante que le llegará respuesta a su correo electrónico si es procedente o no su petición.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	10 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Persona Solicitante	<p>Se entera, se retira, espera respuesta vía correo electrónico.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 12 o 15.</b></p>
7.	Persona Solicitante	<p><b>Solicitud vía Sistema de Conciliación (SIDEKO).</b></p> <p>Ingresar a la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO):</p> <p><a href="https://sideco.edomex.gob.mx/solicitudWeb">https://sideco.edomex.gob.mx/solicitudWeb</a>, se entera de los requisitos, realiza el llenado de solicitud para el Procedimiento de Conciliación Prejudicial Laboral, finaliza llenado y obtiene número de folio de la solicitud, lo conserva, espera respuesta.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 12 o 15.</b></p>
8.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe solicitud del Procedimiento de Conciliación Prejudicial Laboral mediante la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO), analiza el rubro de actividad de la empresa de acuerdo con la rama industrial, el domicilio y a la circunscripción territorial de cada oficina regional y determina:</p> <p><b>¿La solicitud de conciliación es competencia del Centro de Conciliación Laboral?</b></p>
9.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<p><b>La solicitud de conciliación no es competencia del Centro de Conciliación Laboral.</b></p> <p>Emite el “Acuerdo de Incompetencia” correspondiente, asigna número, se establece el motivo, fundamento legal de la incompetencia y lo turna al personal conciliador para su firma.</p>
10.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe “Acuerdo de Incompetencia”, se entera, firma, sella y lo devuelve a la abogada o al abogado dictaminador para su trámite.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
11.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe el “Acuerdo de Incompetencia” firmado y sellado, escanea y notifica el “Acuerdo de Incompetencia” vía correo electrónico a la persona solicitante y al Centro de Conciliación Laboral que resulte competente.</p> <p>Integra el expediente con el “Acuerdo de Incompetencia” y lo remite al personal responsable del archivo para su resguardo.</p>
12.	Persona Solicitante	Recibe el “Acuerdo de Incompetencia” a través de correo electrónico, se entera el por qué no es procedente su solicitud y a que instancia debe acudir para iniciar con su trámite.
13.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo, archiva y lo resguarda.
14.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Viene de la actividad número 8.</p> <p><b>La solicitud de conciliación sí es competencia del Centro de Conciliación Laboral.</b></p> <p>Admite la solicitud en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO), obtiene el número de identificación único de solicitud, designa de manera aleatoria al personal conciliador, asigna la fecha y hora de la Audiencia de Conciliación, envía notificación al correo electrónico registrado por la persona solicitante y envía la información de la audiencia de conciliación al correo electrónico institucional del personal conciliador.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 17.</b></p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	12 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Persona Solicitante	<p>Recibe la notificación a través de correo electrónico registrado en la solicitud de la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO), con: número de identificación único de solicitud, nombre del personal conciliador, fecha, hora de la Audiencia de Conciliación y domicilio de la oficina regional correspondiente, espera audiencia.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 34.</b></p>
16.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe número de identificación único de solicitud, fecha y hora de la Audiencia de Conciliación asignada vía correo electrónico generado por la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO).</p> <p>Agenda la fecha y hora para la celebración de la Audiencia de Conciliación y espera audiencia.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 27.</b></p>
17.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<p>Una vez enviada la notificación e información de la audiencia, imprime los "Citatorios" que genera de manera automática la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) para la Audiencia de Conciliación, en los tantos originales, de acuerdo con la cantidad de citados, turna los "Citatorios" al personal conciliador para recabar su firma.</p>
18.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe "Citatorios" en los tantos originales para la Audiencia de Conciliación, se entera, los firma, sella y entrega al personal actuarial para su diligencia.</p>
19.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p>Recibe los tantos de los "Citatorios" originales, firmados y sellados, se entera y acude al domicilio indicado, analiza si localiza el domicilio asentado en el "Citatorio" y determina:</p> <p><b>¿Localiza el domicilio asentado en el "Citatorio"?</b></p>
20.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p><b>No localiza el domicilio asentado en el Citatorio.</b></p> <p>Elabora en dos tantos la "Cédula de Notificación" en la que asienta la razón de que no se localizó el domicilio señalado</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	13 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>en el “Citatorio” (por no ser correcta la calle, número, colonia, municipio, estado o código postal) y los motivos por los cuales no logró notificar, para dejar a salvo los derechos del solicitante y este promueva juicio ante el Tribunal competente y, en su caso, toma fotografías.</p> <p>Firma los “Citatorios” y entrega junto con la “Cédula de Notificación” y, en su caso, fotografías al personal responsable del archivo.</p>
21.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	<p>Recibe los “Citatorios”, así como la “Cédula de Notificación” y, en su caso, fotografías y los integra al expediente y resguarda, espera el día de la Audiencia de Conciliación.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 28.</b></p>
22.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p><b>Viene de la actividad número 19.</b></p> <p><b>Sí localiza el domicilio asentado en el Citatorio.</b></p> <p>Se constituye en domicilio indicado en el “Citatorio”, se cerciora que la persona citada a notificar habita, trabaja o tiene su domicilio en la casa o local señalado para hacer la notificación personal y determina:</p> <p><b>¿La persona citada recibe el “Citatorio”?</b></p>
23.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p><b>La persona citada sí recibe el “Citatorio”.</b></p> <p>Elabora la “Cédula de Notificación” en la que asienta el domicilio donde se constituye, la razón donde señala con claridad los elementos de convicción en que se apoya, asienta las características exteriores de la casa, inmueble, local, o espacio físico en el que realiza la diligencia de notificación y los medios por los que se cerciora de ser el domicilio buscado.</p> <p>Firma los dos tantos originales del “Citatorio” notifica, a la persona citada, o en su caso, su representante o la persona</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	14 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>mayor de edad que recibe, en caso, de no encontrar a la persona citada asienta el nombre y apellidos o el nombre o la media filiación de quien recibe el “Citatorio” y la “Cédula de Notificación”.</p>
24	Persona que atiende la notificación	<p>Recibe original de “Citatorio” y copia de la “Cédula de Notificación” y determina si firma o no de acuse de recibo y devuelve, se entera, espera el día de la Audiencia de Conciliación.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 51 o 57.</b></p>
25	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p>Recibe el original de la “Cédula de Notificación” y original de “Citatorio” y/o en su caso, anexa cualquier otro documento físico o electrónico (copia fotostática o fotografía de identificación oficial con fotografía del INE, frente y anverso) y entrega con el acuse de recibo al personal responsable del archivo.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 21.</b></p>
26	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Actuarial	<p><b>Viene de la actividad número 22.</b></p> <p><b>La persona citada no recibe “Citatorio”.</b></p> <p>Elabora y firma en dos tantos la “Cédula de Notificación por Instructivo”, fija un tanto en la puerta del domicilio localizado, firma en dos tantos el “Citatorio” y fija un tanto del “Citatorio” original para la Audiencia de Conciliación. Captura fotografías de la “Cédula de Notificación” y el “Citatorio” fijados en la puerta del domicilio localizado para integrar los elementos de convicción de la razón que al efecto levante.</p> <p>Entrega un tanto de la “Cédula de Notificación”, un tanto del “Citatorio” y fotografías capturadas (de la fijación de la “Cédula de Notificación” y “Citatorio en la puerta del domicilio localizado) y/o de cualquier otro documento físico o electrónico al personal responsable del archivo para integrar al expediente.</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	15 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con la actividad número 21.
27.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p><b>Viene de la actividad número 16.</b></p> <p>En la fecha y hora de la audiencia de conciliación, requiere al personal responsable del archivo el expediente para la celebración de la audiencia de conciliación prejudicial.</p>
28.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe solicitud, extrae del archivo expediente solicitado y entrega al personal conciliador para la celebración de la Audiencia de Conciliación Prejudicial.
29.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe el expediente para la celebración de la Audiencia de Conciliación Prejudicial y determina:</p> <p><b>¿Comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación?</b></p>
30.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p><b>No comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación.</b></p> <p>Elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto, en la que asienta la incomparecencia de ninguna de las partes, ordena el archivo por falta de Interés, la firma e integra el “Acta de Audiencia de Conciliación” al expediente.</p> <p>Registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) el estatus del expediente. Remite el expediente completo al personal responsable del archivo para su resguardo.</p>
31.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
32	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Viene de la actividad número 29.</p> <p>Sí comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Analiza quién de las partes comparece y determina:</p> <p>¿Comparece la persona solicitante, la persona citada o ambas partes a la Audiencia de Conciliación?</p> <p>Comparece la persona citada a la Audiencia de Conciliación / Se conecta con la actividad número 53.</p> <p>Comparece ambas partes / Se conecta con la actividad número 57.</p>
33	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Comparece la persona solicitante a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Recibe a la persona solicitante, inicia la Audiencia de Conciliación y requiere a la persona solicitante que se identifique con cualquier documento oficial.</p>
34	Persona solicitante	Recibe solicitud y proporciona identificación oficial.
35	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe identificación oficial, coteja nombre en el expediente y devuelve identificación, revisa "la "Cédula de Notificación", en su caso, informa a la persona solicitante los motivos por los cuales fue o no posible notificar a la persona citada (por no ser correcta la calle, número, colonia, municipio, estado o código postal).
36	Persona Solicitante	Recibe identificación oficial, se entera de los motivos por los cuales fue o no posible notificar a la persona citada, precisa, modifica o corrige el domicilio, el nombre para notificar a la persona citada y/o solicita una nueva fecha de Audiencia de Conciliación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	17 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe información, se entera, elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto, plasma las manifestaciones vertidas por la persona solicitante según sea el caso, señala nueva fecha de audiencia, firma, notifica a la persona solicitante el contenido del “Acta de Audiencia de Conciliación” y entrega para firma.
38	Persona Solicitante	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación”, se entera del contenido del acta, firma y devuelve, espera la celebración de la próxima Audiencia de Conciliación.  <b>Se conecta con la actividad número 48 y 58.</b>
39	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” firmada, con los nuevos datos proporcionados para localizar a la persona citada, elabora, firma y sella los “Citorios” necesarios, entrega al personal actuarial para su diligencia, turna acta y expediente al personal responsable del archivo para su resguardo, espera audiencia de conciliación.
40	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe acta y expediente, resguarda y espera audiencia de conciliación.
41.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<b>Viene de la actividad número 39.</b>  Conforme a la nueva fecha de la audiencia de conciliación, requiere al personal responsable del archivo el expediente para la celebración de la Audiencia de Conciliación Prejudicial.
42	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe solicitud, se entera, extrae del archivo expediente solicitado y entrega al personal conciliador para la celebración de la Audiencia de Conciliación.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	18 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
43	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe expediente para la celebración de la Audiencia de Conciliación Prejudicial y determina: <b>¿Comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación?</b>
44	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p><b>No comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación.</b></p> <p>Elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto, en la que asienta la incomparecencia de ninguna de las partes, ordena el archivo por falta de Interés, la firma e integra el “Acta de Audiencia de Conciliación” al expediente.</p> <p>Registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) el estatus del expediente. Remite el expediente completo al personal responsable del archivo para su resguardo.</p>
45	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.
46	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p><b>Viene de la actividad número 43.</b></p> <p><b>Sí comparecen las partes a la Audiencia de Conciliación.</b></p> <p>Analiza quién de las partes comparece en la Audiencia de Conciliación y determina:</p> <p><b>¿Comparece la persona solicitante, la persona citada o ambas partes en la Audiencia de Conciliación?</b></p>
47	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<b>Comparece la persona solicitante a la Audiencia de Conciliación.</b>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	19 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibe a la persona solicitante, inicia la Audiencia de Conciliación y requiere a la persona solicitante que se identifique con cualquier documento oficial.
48	Persona solicitante	Recibe solicitud y proporciona identificación oficial.
49	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe identificación oficial, coteja nombre en el expediente y devuelve identificación, revisa “la “Cédula de Notificación”, en su caso, informa a la persona solicitante los motivos por los cuales no fue posible notificar a la parte citada, no obstante, de haber agotado los datos proporcionados (por no ser correcta la calle, número, colonia, municipio, estado o código postal), elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto y expide en dos tantos la “Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar”, las firma y sella, turna a la persona solicitante para firma. Entrega “Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar”
50	Persona Solicitante	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” y dos tantos de la “Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar”, se entera, firma acuse de recibo y devuelve.  Se retira con un tanto de la “Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar”, procede ante el Tribunal correspondiente.
51.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” y el “Acuse de Constancia de No Conciliación por Imposibilidad para Notificar” e integra al expediente, registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) el estatus del expediente y remite el expediente al personal responsable del archivo para su resguardo.
52	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
53	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Viene de la actividad número 32 y 43.</p> <p>Comparece la persona citada a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto, en la que asienta la comparecencia de la persona citada y la incomparecencia de la persona solicitante por falta de Interés, la sella y firma.</p> <p>Entrega el “Acta de Audiencia de Conciliación” a la Persona Citada para firma y le entrega una copia.</p>
54	Persona Citada	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” y copia, firma, devuelve y se retira.
55	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” e integra al expediente.</p> <p>Registra el estatus del expediente en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) y entrega el expediente al personal responsable del archivo para su resguardo.</p>
56	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.
57	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Viene de la actividad número 32 y 46.</p> <p>Comparecen ambas partes a la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Inicia la Audiencia de Conciliación, solicita identificación oficial a las partes y, en su caso, solicita acredite la personalidad con la que se ostenta como apoderada o apoderado legal del patrón e informa en que consiste el Procedimiento de Conciliación Prejudicial, alcances y límites.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
58	Persona Solicitante	Recibe solicitud, entrega identificación oficial, se entera en que consiste el Procedimiento de Conciliación Prejudicial, sus alcances y límites, participa en la solución del conflicto laboral.
59	Persona Citada	Recibe solicitud, entrega identificación oficial y, en su caso, acredita personalidad como apoderada legal del patrón o persona citada, se entera en que consiste el Procedimiento de Conciliación Prejudicial, sus alcances y límites, participa en la solución del conflicto laboral.
60	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe identificación oficial de ambos, se entera, coteja los nombres en el expediente, desarrolla la plática conciliatoria y procura la solución del conflicto laboral mediante la concertación y el diálogo, con base en los intereses de los participantes sujetos a la conciliación.
61.	Persona Solicitante	Recibe plática conciliatoria, se entera y procura la solución del conflicto laboral.
62	Persona Citada	Recibe plática conciliatoria, se entera y procura la solución del conflicto laboral.
63	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Una vez desarrollada la plática conciliatoria y la generación de opciones de solución con las propuestas de arreglo para cada uno de los intereses de ambas partes determina:  <b>¿Se logra la conciliación entre las partes?</b>
64	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<b>No se logra la conciliación entre las partes.</b>  Elabora "Acta de Audiencia de Conciliación" en un tanto, en la que asienta la falta de acuerdo de las partes, elabora la "Constancia de No Conciliación por Falta de Acuerdo" en dos tantos, firma, sella y entrega a las partes para que firmen. Entrega "Acuse de Recibido del Documento Original".
65	Persona Solicitante	Recibe "Acta de Audiencia de Conciliación", un tanto de la "Constancia de No Conciliación por Falta de Acuerdo" (documento para proceder con la instancia judicial correspondiente) firma acta y devuelve el "Acuse de

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	22 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Recibo de Documento Original” al personal conciliador y se retira.
66	Persona Citada	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” y el “Acuse de Recibo de Documento Original” “Constancia de No Conciliación por Falta de Acuerdo”, firma acta y entrega al personal conciliador y se retira.
67	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación” un tanto de la “Constancia de No Conciliación por Falta de Acuerdo” y “Acuse de Recibo de Documento Original” e integra al expediente.  Registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) el estatus del expediente.  Entrega expediente al personal responsable del archivo.
68	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.
69	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<b>Viene de la actividad número 63.</b>  <b>Sí se logra la conciliación entre las partes.</b>  Elabora “Acta de Audiencia de Conciliación” en un tanto, en la que asienta los acuerdos alcanzados por las partes, elabora el “Convenio” en tres tantos, firma y sella el “Acta de Audiencia de Conciliación”, solicita a las partes su firma.
70	Persona Solicitante	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación”, firma y devuelve al personal conciliador.
71.	Persona Citada	Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación”, firma y devuelve al personal conciliador.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	23 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
72	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Recibe “Acta de Audiencia de Conciliación”, analiza si el convenio es cumplimentado el día de la audiencia y determina:</p> <p><b>¿El “Convenio” es cumplimentado el día de la Audiencia de Conciliación?</b></p>
73	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>El “Convenio” no es cumplimentado el día de la Audiencia de Conciliación.</p> <p>Elabora el “Convenio” en tres tantos originales, en el que asienta los acuerdos alcanzados por las partes y se establece la modalidad para su cumplimiento, se establece y programa nueva fecha para Audiencia de cumplimiento, así como la pena convencional para el caso de incumplimiento, firma y sella los tres tantos originales del “Convenio”, requiere a las partes su firma y a la persona solicitante la huella digital.</p> <p>Entrega para firma el “Acuse del Convenio Original” a la persona solicitante y a la persona citada.</p>
74	Persona Solicitante	<p>Recibe “Convenio” en tres tantos, y “Acuse del Convenio Original”, firma, plasma su huella digital y devuelve el “Acuse del Convenio Original” al personal Conciliador.</p> <p>Se queda con un tanto del “Convenio” original, se retira y, espera fecha de Audiencia.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio.</b></p>
75	Persona Citada	<p>Recibe “Convenio” en tres tantos, y “Acuse del Convenio Original”, firma y devuelve al personal conciliador el “Acuse del Convenio Original”.</p> <p>Se queda con un tanto del “Convenio” original, se retira, y espera fecha de Audiencia.</p>

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	24 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con el procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio.
76	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Registra en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) el estatus del expediente, integra Acta de Audiencia de Conciliación y un tanto en original del “Convenio” firmado a expediente y lo remite al personal responsable del archivo para su resguardo, espera el día para su cumplimiento.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio.</p>
77	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo y archiva.
78	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p>Viene de la actividad número 72.</p> <p>El “Convenio” sí es cumplimentado el mismo día de la Audiencia Conciliación.</p> <p>Informa a las partes que se da por concluido el proceso de conciliación laboral prejudicial.</p> <p>Entrega “Convenio” para que cada una de las partes, firme y plasme su huella digital.</p> <p>Entrega para firma el acuse de recibo del “Convenio” original a la persona solicitante y a la persona citada.</p>
79	Persona Solicitante	Recibe “Convenio”, y lo pactado en el mismo, firma convenio, plasma su huella digital en los tres tantos del “Convenio”, se queda con un original del “Convenio” y copia del Acta de Audiencia de Conciliación y se retira.

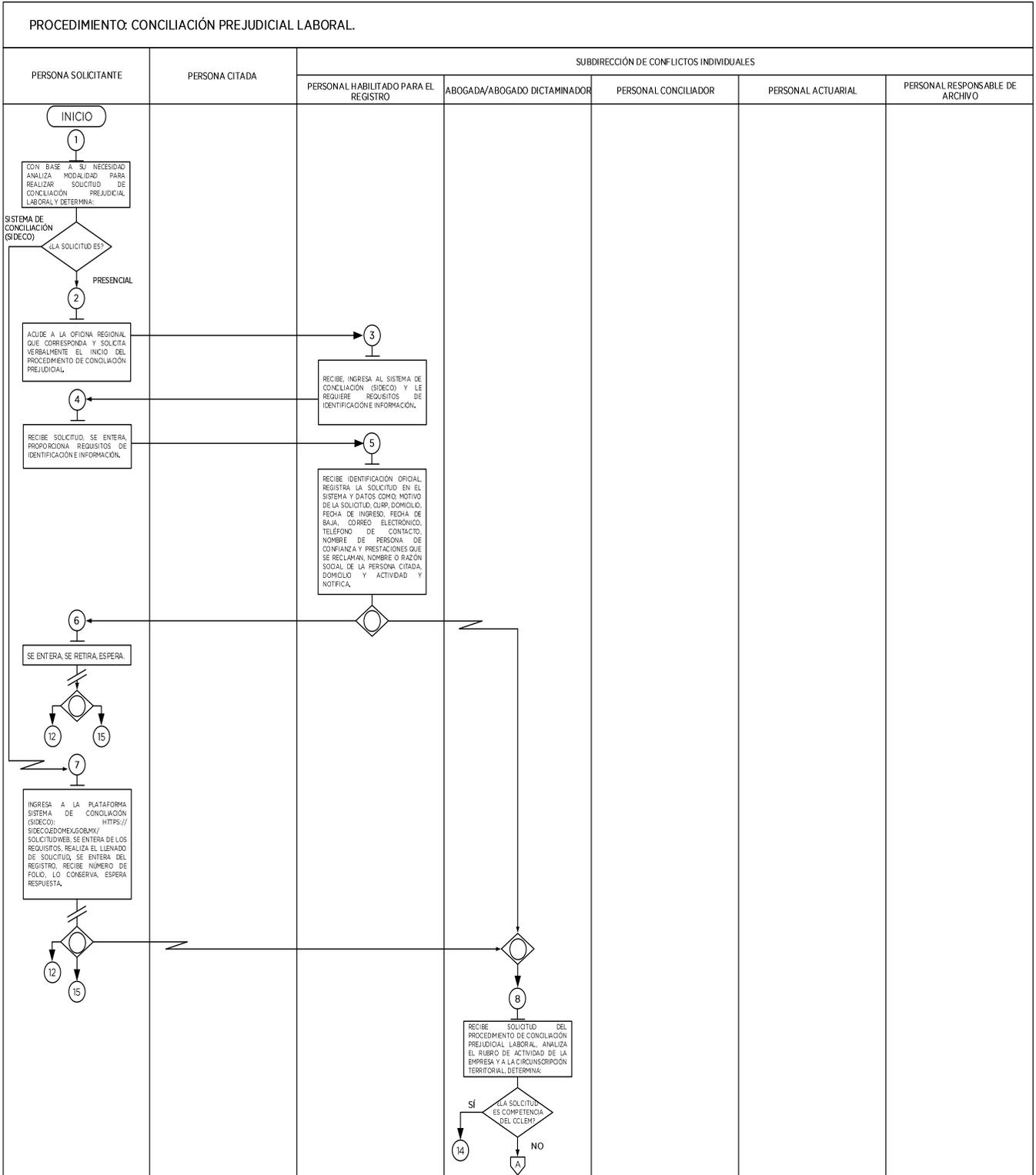
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
	<b>Página:</b>	25 de 35

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
80	Persona Citada	Recibe "Convenio", firma, plasma su huella digital en los tres tantos del "Convenio" y da cumplimiento al mismo, devuelve al personal Conciliador el "Convenio", se queda con un original del "Convenio" y copia del Acta de Audiencia de Conciliación y se retira.
81.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Registra el estatus del expediente en la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) e integra Acta de Audiencia de Conciliación y "Convenio" que celebraron las partes a expediente y lo remite al personal responsable del archivo para su resguardo.
82	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo, archiva y lo resguarda.  <b>Fin del procedimiento.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
<b>Página:</b>	26 de 35

**DIAGRAMACIÓN:**

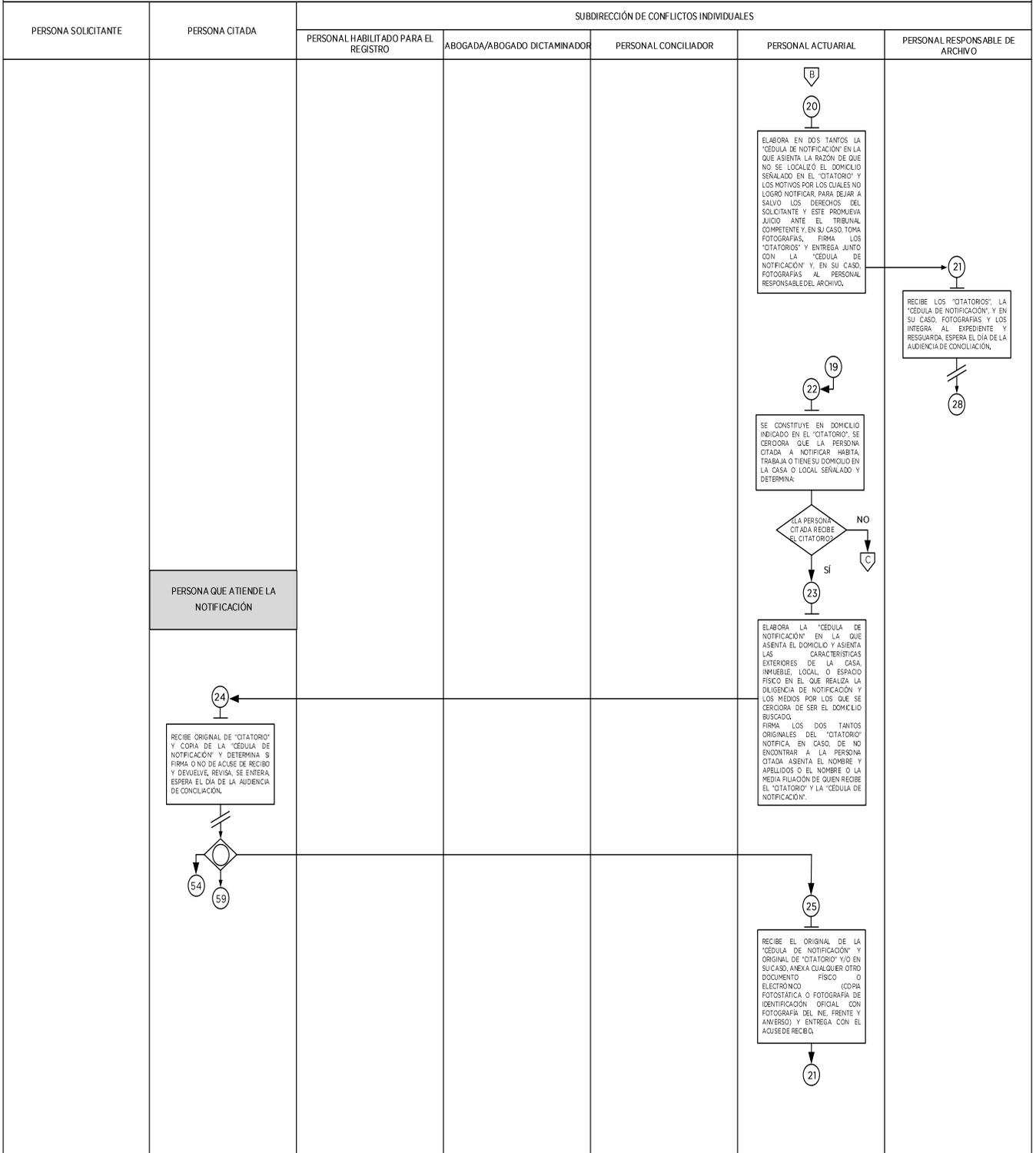




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/01  
209C0201020000L/01  
209C0201030000L/01  
**Página:** 28 de 35

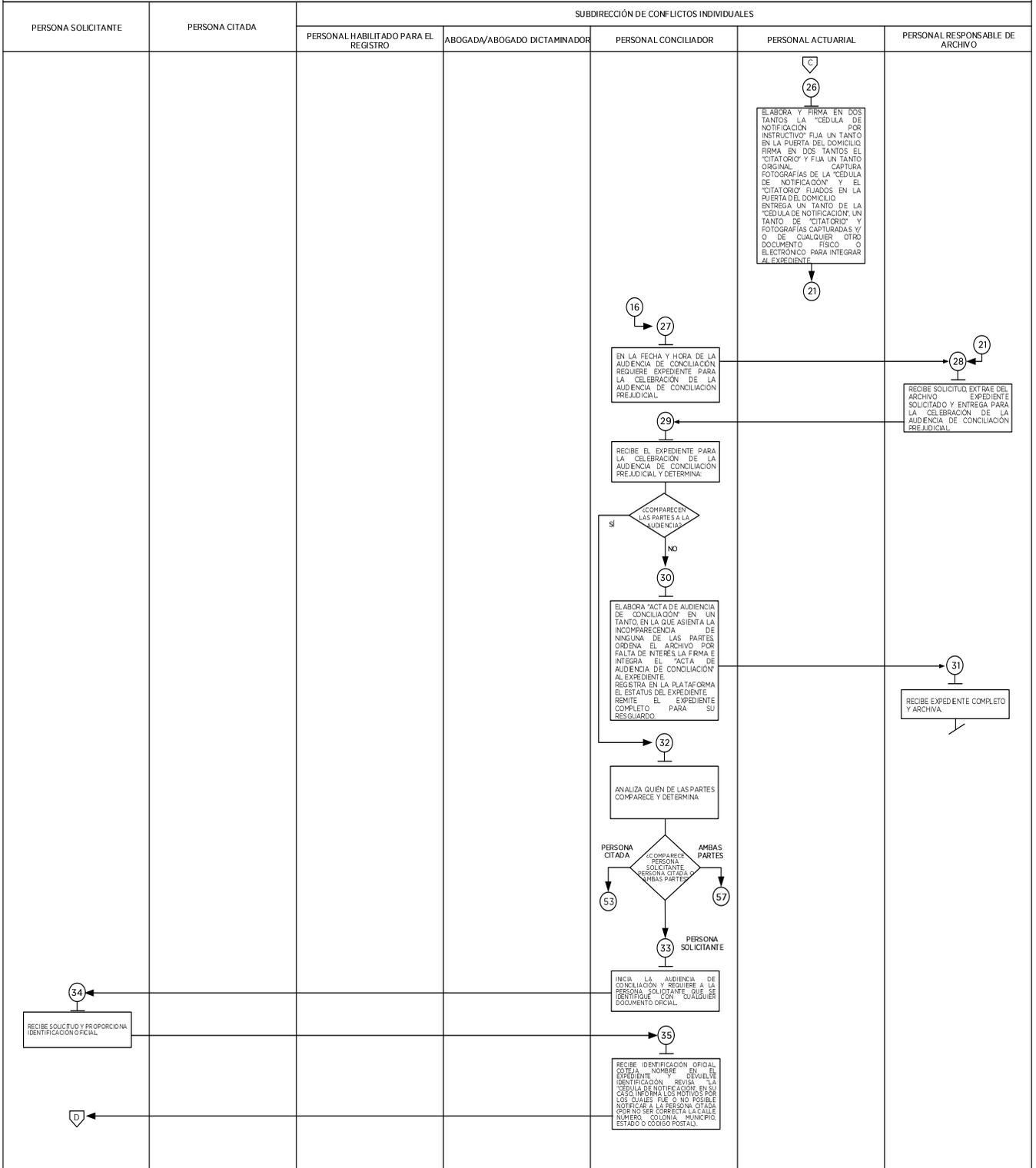
**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL LABORAL**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/01  
209C0201020000L/01  
209C0201030000L/01  
**Página:** 29 de 35

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL LABORAL**

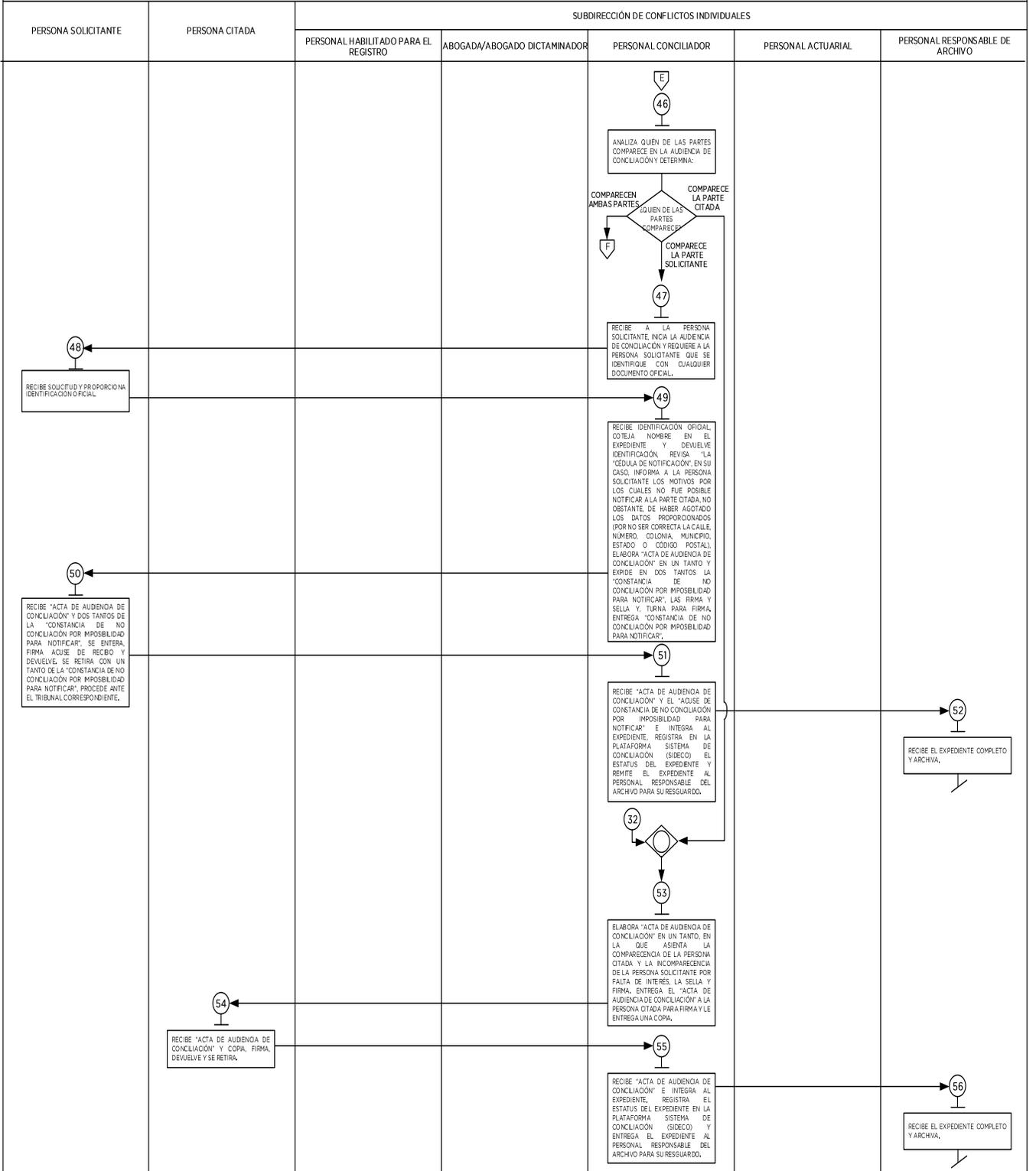




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/01  
209C0201020000L/01  
209C0201030000L/01  
**Página:** 31 de 35

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL LABORAL**

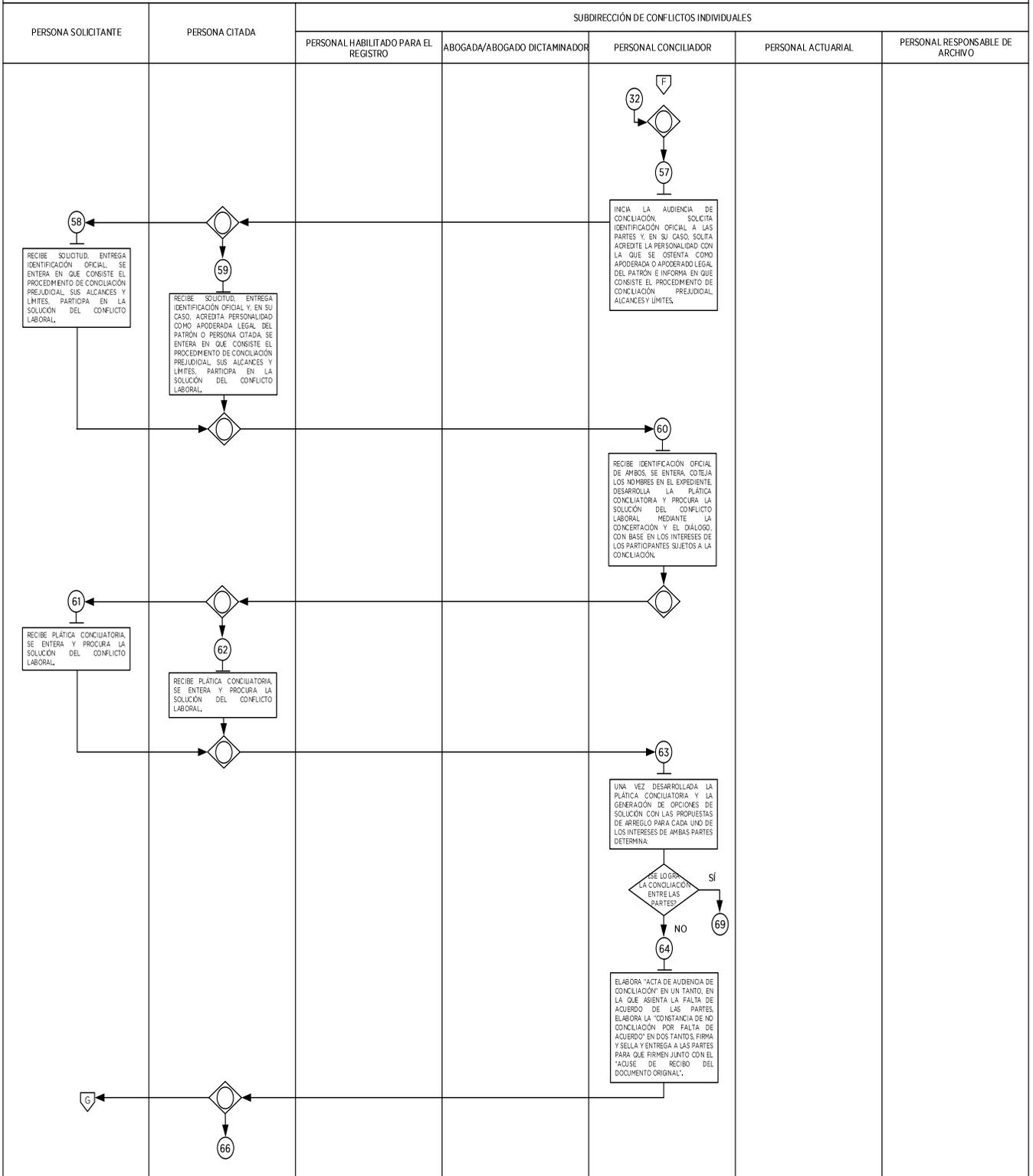


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/01  
209C0201020000L/01  
209C0201030000L/01  
**Página:** 32 de 35

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PREJUDICIAL LABORAL**

SUBDIRECCIÓN DE CONFLICTOS INDIVIDUALES

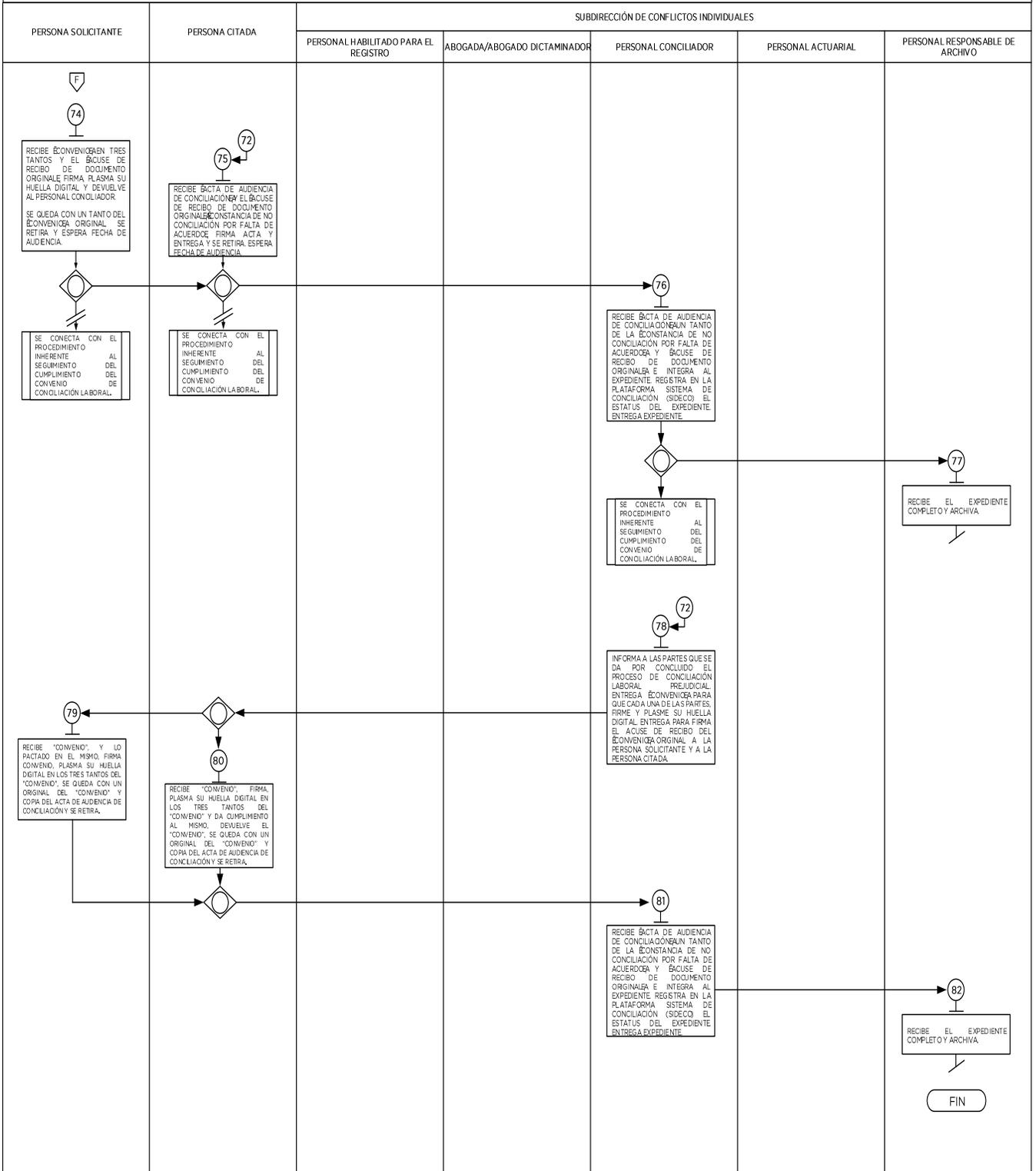




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/01  
209C0201020000L/01  
209C0201030000L/01  
**Página:** 34 de 35

**PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN PRE JUDICIAL LABORAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/01 209C0201020000L/01 209C0201030000L/01
<b>Página:</b>	35 de 35

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	1 de 14

**PROCEDIMIENTO:** Celebración de convenio de conciliación laboral a petición de las partes.

**OBJETIVO:**

Solucionar los conflictos laborales entre trabajadores y empleadores con la finalidad de evitar llegar a una instancia judicial, mediante la celebración de convenio de conciliación laboral a petición de las partes.

**REFERENCIAS:**

**FEDERALES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero Capítulo IV Del Poder Judicial, artículo 107, Título Sexto del Trabajo y de la Previsión Social, artículo 123, apartado "A", fracción XX, Párrafo segundo y tercero. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José), Capítulo II Derechos Civiles y Políticos, artículos. 8, 9, 10. Secretaría General de la OEA. Gaceta Oficial número 9460, 11 de febrero de 1978.
- Protocolo por el que se sustituye el Tratado de Libre Comercio de América del Norte por el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá. Capítulo 23 Laboral, artículo 23.10: Concientización Pública y Garantías Procesales, Anexo 23-A. Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 2020 y que entró en vigor el 1 de julio del 2020.
- Ley Federal del Trabajo. Título Segundo Relaciones Individuales de Trabajo, Capítulo IV Rescisión de las relaciones de trabajo, artículo 48; Título Décimo Prescripción, artículos 518 y 521; Título Once Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales, Capítulo IX Ter De los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, artículos 590-E fracción I y 590-F; Título Trece Bis, Capítulos I del Procedimiento de Conciliación Prejudicial, artículos 684-A al 684-E, y Capítulo II De los Conciliadores, artículos 684-F al 684-J; Título Catorce Derecho Procesal del Trabajo, Capítulo VII De las Notificaciones, artículo 739. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	2 de 14

## ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Título Cuarto, del Poder Público del Estado, Capítulo Cuarto del Poder Judicial, Sección Primera del Ejercicio de la Función Judicial, artículo 88, último párrafo. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Primero de las Disposiciones Generales, artículo 3 y Capítulo Segundo de las Atribuciones del Centro de Conciliación, artículo 8, fracciones I, III, IV, V, IX y XIII. Periódico Oficial, “Gaceta del Gobierno”, 16 de diciembre de 2019, reformas y adiciones.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México, Capítulo Primero, Disposiciones Generales, artículos 1, 2, 4, 6 fracción III, VI, VII, X, XI, XIII, XVIII y Capítulo Segundo, De la Política Estatal en Materia de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Hombres y Mujeres, artículo 7. “Gaceta del Gobierno”, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, Título Primero, De las Disposiciones Generales, Capítulo Primero, del Objeto y ámbito de Aplicación de la Ley, artículo 1, 3 fracción V y 7. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México. Capítulo Segundo de la Dirección y Administración, Sección Segunda del Director General, artículo 11, fracciones I, II y III; Capítulo Cuarto de las Atribuciones de las Direcciones, Subdirecciones y Unidades, artículos 14, 15 y 16. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 01 de septiembre de 2020.
- Manual General de Organización del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de Toluca 209C0201010000L; Subdirección de Conflictos Individuales Valle de Toluca, 209C201010100L; Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Tlalnepantla, 209C0201020000L; Subdirección de Conflictos Individuales Tlalnepantla, 209C0201020100L; Dirección Regional de Conciliación Laboral Valle de México Zona Ecatepec, 209C0201030000L Subdirección de Conflictos Individuales Ecatepec, 209C0201030100L y Subdirección de Conflictos Individuales Texcoco 209C0201030200L. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 07 de septiembre de 2020.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	3 de 14

## DEFINICIONES:

**Abogada o Abogado Dictaminador:** Persona servidora pública adscrito a la Subdirección de Conflictos Individuales y/o Colectivos que corresponda, encargada de recibir, analizar y calificar las solicitudes de conciliación prejudicial.

**Acta de Cumplimiento de “Convenio”:** Documento oficial elaborado por el personal conciliador en el que certifica y da fe que, el “Convenio” celebrado fue debidamente cumplimentado en los términos establecidos en las disposiciones aplicables en la materia.

**Acta de Incumplimiento de “Convenio”:** Documento oficial elaborado por el personal conciliador en el que certifica y da fe de que, no se llevó a cabo la cumplimentación del “Convenio” en los términos establecidos.

**Acuerdo de Incompetencia:** Documento oficial mediante el cual la abogada o abogado Dictaminador plasma los razonamientos jurídicos por los cuales la solicitud no es competente.

**Acuse de Recibo de Documento Original:** Documento oficial que firman las partes (solicitante y citado) a la entrega de algún documento original.

**Circunscripción Territorial:** Delimitación territorial que se encuentra debidamente establecida en el Reglamento Interior del Centro de Conciliación laboral del Estado de México para cada una de las Subdirecciones de Conflictos Individuales.

**Conflicto Laboral Individual:** Son las diferencias que pueden suscitarse entre trabajadoras, trabajadores y patrones, con motivo de controversias propias del ejercicio de trabajo, en el que se reclaman el pago u otorgamiento de prestaciones adquiridas por la relación laboral.

**“Convenio”:** Documento oficial expedido por el personal conciliador por medio del cual las partes solicitantes (personas trabajadoras y personas empleadoras), llegaron a un acuerdo, respecto de su conflicto laboral, aprobado por la autoridad conciliadora competente.

**Copia Certificada:** Documento oficial que se expide a petición de la parte interesada con validez jurídica y fe plena; debidamente sellado y signado por el personal conciliador, quien cuenta con fe pública.

**Expediente:** Conjunto de documentos ordenados y relacionados, correspondientes a un mismo procedimiento para la celebración de convenio de conciliación laboral a petición de las partes y que inicia con la solicitud presencial.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	4 de 14

**Identificación Oficial:** Es el documento emitido por una institución de gobierno o académica por medio de la cual una persona puede acreditar su identidad ante el Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

**Las Partes:** Se refiere a la persona solicitante y la patronal que intervienen en el procedimiento para la celebración de convenio de conciliación laboral a petición de estas.

**Número de Identificación Único:** Es el número que asigna la plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO) a la solicitud al calificarla de competente, lo que se convierte en un expediente.

**Patrón (es):** Persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varias trabajadoras o uno o varios trabajadores.

**Persona Empleadora:** La persona física o moral que se ve beneficiada por el trabajo realizado por la persona trabajadora.

**Persona Trabajadora:** Persona física que presta a otra persona física o moral un trabajo personal subordinado.

**Personal Conciliador:** Persona servidora pública adscrita al Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, capacitada y certificada en facilitar la comunicación y/o proponer una solución del conflicto de forma imparcial a las partes en el procedimiento prejudicial de conciliación, y de Celebración de Convenio de Conciliación Laboral a petición de las partes buscando con ello el equilibrio entre trabajadoras, trabajadores y personas empleadoras.

**Persona Solicitante:** Personas trabajadoras y personas empleadoras que acuden de forma presencial al Centro de Conciliación Laboral a firmar convenio.

**Personal Responsable del Archivo:** Persona servidora pública adscrita a la Subdirección de Conflictos Individuales que corresponda, que se encarga de la guarda y custodia de los expedientes resultado de la celebración de convenio de conciliación laboral a petición de las partes.

**Pena Convencional:** Es una cantidad, no menor al salario del trabajador, y que servirá para cuantificar el importe de los daños y perjuicios que se causen, ya sea por la mora, o con motivo del incumplimiento de un "Convenio" laboral, ya sea parcial o total, estipulando así el importe de una indemnización moratoria o compensatoria por cada día que transcurra.

**Plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO):** Herramienta tecnológica, diseñada para agilizar los trámites de registro de solicitudes vía web en la página <https://sideco.edomex.gob.mx/solicitudWeb>, así como, facilitar el desempeño de las funciones del personal conciliador, a través del manejo de su agenda electrónica.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	5 de 14

**Rama Industrial Local y Federal:** Se refiere a la aplicación de la competencia, bajo las normas de trabajo que puede ser federal o local, dependiendo de lo señalado en los artículos 123 apartado “A” fracción XXXI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 527 de la Ley Federal del Trabajo.

**Relación de Trabajo:** Cualquiera que sea el acto que le de origen, la prestación de un trabajo personal subordinado a una persona, mediante el pago de un salario.

**Solicitud:** Petición que se hace a instancia de parte para iniciar el procedimiento de celebración de convenio de conciliación a petición de las partes.

**Trabajo:** Actividad humana intelectual o material, independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio.

#### **INSUMOS:**

- Solicitud que realiza el trabajador o patrón a instancia de parte vía presencial con la cual solicita la celebración de convenio de conciliación laboral a petición de las partes.

#### **RESULTADOS:**

- Convenio conciliación laboral a petición de las partes celebrado.

#### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio.

#### **POLÍTICAS:**

- El personal Conciliador otorgará un máximo 15 minutos de tolerancia a las partes para llevar a cabo el cumplimiento de convenio ya sea parcial o total
- La persona trabajadora deberá presentar lo siguiente: identificación oficial en original y copia simple (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional, y/o constancia de identidad etc.), CURP, domicilio, fecha de ingreso, fecha de baja cuando sea el caso; correo electrónico, teléfono de contacto, nombre de una persona de confianza y prestaciones que se pactaran.
- La persona empleadora deberá presentar los siguientes documentos: documento en

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	6 de 14

original y/o copia certificada con copia simple que acredite la personalidad jurídica con la que se ostenta el compareciente por la persona empleadora (instrumento notarial, carta poder simple y en su caso el finiquito acordado previamente etc.), según sea el caso, así como su identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional, y/o constancia de identidad entre otros).

- Las personas que se identifiquen con cédula profesional electrónica deberán presentar a la abogada o abogado dictaminador, original de identificación oficial con fotografía, así como, copia simple de la misma.
- Las partes deberán firmar el “Convenio” celebrado, y en la certificación del pago de este, la persona solicitante plasmará la huella digital del pulgar derecho.
- Las formas de cumplimentar los “Convenios” por parte de la persona patronal son: efectivo, cheque nominativo, certificado y/o, de caja y transferencia bancaria siempre y cuando se tenga el correspondiente comprobante.
- En el caso de transferencia bancaria, se fijará una pena convencional, para el caso de que la Persona Citada cancele la transferencia, dejando a salvo los derechos de la persona solicitante para hacerlos valer ante el Tribunal Laboral correspondiente.
- Las personas titulares de las Direcciones Regionales expedirán a la persona solicitante que haya llevado un proceso de conciliación prejudicial laboral, copias certificadas, “Convenios” y actas de cumplimiento y no cumplimiento, con el objeto de que pueda acudir ante Tribunal Laboral competente.
- Cuando expidan copias certificadas las personas titulares de las Direcciones Regionales se deberá recabar el acuse de recibo de dichas copias.
- En la celebración de cumplimiento de convenios y, en caso, de que la persona solicitante no cuente con dedo pulgar y/o mano, se tomará la huella del dedo índice o bien a “su ruego”.
- Para el caso de que alguna de las partes que haya comparecido a la celebración de convenio a petición de partes y que, se encuentre imposibilitada físicamente para plasmar su firma o huella digital, podrá firmar a “su ruego” la persona con facultades para ello.
- Para el caso de que alguna de las partes que haya comparecido a celebración de convenio a petición de partes no sepa leer y/o escribir, podrá firmar a “su ruego” la persona con facultades para ello.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) será la

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
<b>Página:</b>	7 de 14

encargada de operar la Plataforma Sistema de Conciliación (SIDEKO), para facilitar el desempeño de las conciliadoras y los conciliadores.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	8 de 14

**DESARROLLO:**

PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenio de Conciliación Laboral a Petición de las Partes.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Persona trabajadora y persona empleadora	Acuden a la oficina regional que corresponda a efecto de solicitar la celebración de un "Convenio" a petición de las partes.
2.	Subdirección de Conflictos Individuales/ Abogada, abogado Dictaminador	<p>Se entera del motivo de su comparecencia y le requiere a la persona trabajadora, lo siguiente:</p> <p>Identificación oficial en original y copia simple (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional, y/o constancia de identidad etc.), CURP, domicilio, fecha de ingreso, fecha de baja cuando sea el caso; correo electrónico, teléfono de contacto, nombre de una persona de confianza y prestaciones que se pactaran.</p> <p>A la persona empleadora, lo siguiente:</p> <p>Documento en original y/o copia certificada con copia simple que acredite la personalidad jurídica con la que se ostenta el compareciente por la persona empleadora (instrumento notarial, carta poder simple y en su caso el finiquito acordado previamente etc.), según sea el caso, así como su identificación oficial (credencial para votar, pasaporte, licencia de conducir, cedula profesional, y/o constancia de identidad entre otros).</p>
3.	Persona Trabajadora	Se entera y entrega la documentación requerida en original y una copia.
4.	Persona Empleadora	Se entera y entrega la documentación en original y una copia.
5.	Subdirección de Conflictos Individuales/bogada o Abogado Dictaminador	<p>Recibe la documentación entregada por las partes, revisa que cumpla con los requisitos y determina:</p> <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p>

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
<b>Página:</b>	9 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<b>No cumple con los requisitos.</b>  Informa a las partes la falta de requisitos, por lo que no es posible continuar con la celebración de un “Convenio” a petición de las partes, devuelve documentación a las partes.
7.	Persona trabajadora	Recibe documentación, se entera de la falta de documentos, se retira, procede a reunir la documentación faltante y entrega.  <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
8.	Persona empleadora	Recibe documentación, se entera de la falta de documentos, se retira, procede a reunir la documentación faltante y entrega.  <b>Se conecta con la actividad número 2.</b>
9.	Subdirección de Conflictos Individuales/Abogada o Abogado Dictaminador	<b>Sí cumple con los requisitos.</b>  Realiza el registro de la solicitud de convenio través de la plataforma SIDECO, entrega al personal conciliador asignado por la plataforma SIDECO, la documentación en original y copia exhibida por las partes para la elaboración del “Convenio”.
10.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe la documentación en original y copia simple, se entera, procede a la celebración del “Convenio a Petición de las Partes”, analiza si el convenio es cumplimentado el día de la audiencia y determina:  <b>¿El Convenio se cumplimenta el día de la solicitud?</b>
11.	Subdirección de Conciliación / Personal Conciliador	<b>El Convenio no se cumplimenta el día de la solicitud.</b>  Elabora el “Convenio” en tres tantos originales, en el que asienta los acuerdos alcanzados por las partes y establece la modalidad para su cumplimiento, así como la pena convencional para el caso de incumplimiento, firma y sella

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>los tres tantos originales del “Convenio”, requiere a las partes su firma y a la persona trabajadora la huella digital. Entrega para firma el “Acuse de Recibo de Documento Original” a la persona trabajadora y a la persona empleadora.</p> <p><b>Se conecta con el procedimiento inherente al seguimiento del cumplimiento del convenio.</b></p>
12.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	<p><b>El Convenio sí se cumplimenta el día de la solicitud</b></p> <p>Elabora el “Convenio” en tres tantos originales, en el que asienta los acuerdos alcanzados por las partes y el cumplimiento de este, firma y sella los tres tantos originales del “Convenio”.</p> <p>Requiere a las partes su firma y a la persona trabajadora su huella digital.</p> <p>Entrega para firma el acuse de recibo del “Convenio” original y lo pactado en el mismo, a la persona trabajadora y a la persona empleadora.</p>
13.	Persona trabajadora	<p>Recibe “Convenio”, firma, plasma su huella digital en los tres tantos y recibe lo pactado en el mismo, conserva un tanto original.</p> <p>Firma acuse y devuelve al personal conciliador el “Acuse de Recibo de Convenio Original” y se retira.</p>
14.	Persona empleadora	<p>Recibe “Convenio”, firma los tres tantos y da cumplimiento al mismo, devuelve al personal Conciliador el “Convenio”, conserva un tanto original.</p> <p>Recibe acuse, firma y devuelve al personal conciliador el “Acuse de Recibo de Documento Original” y se retira.</p>

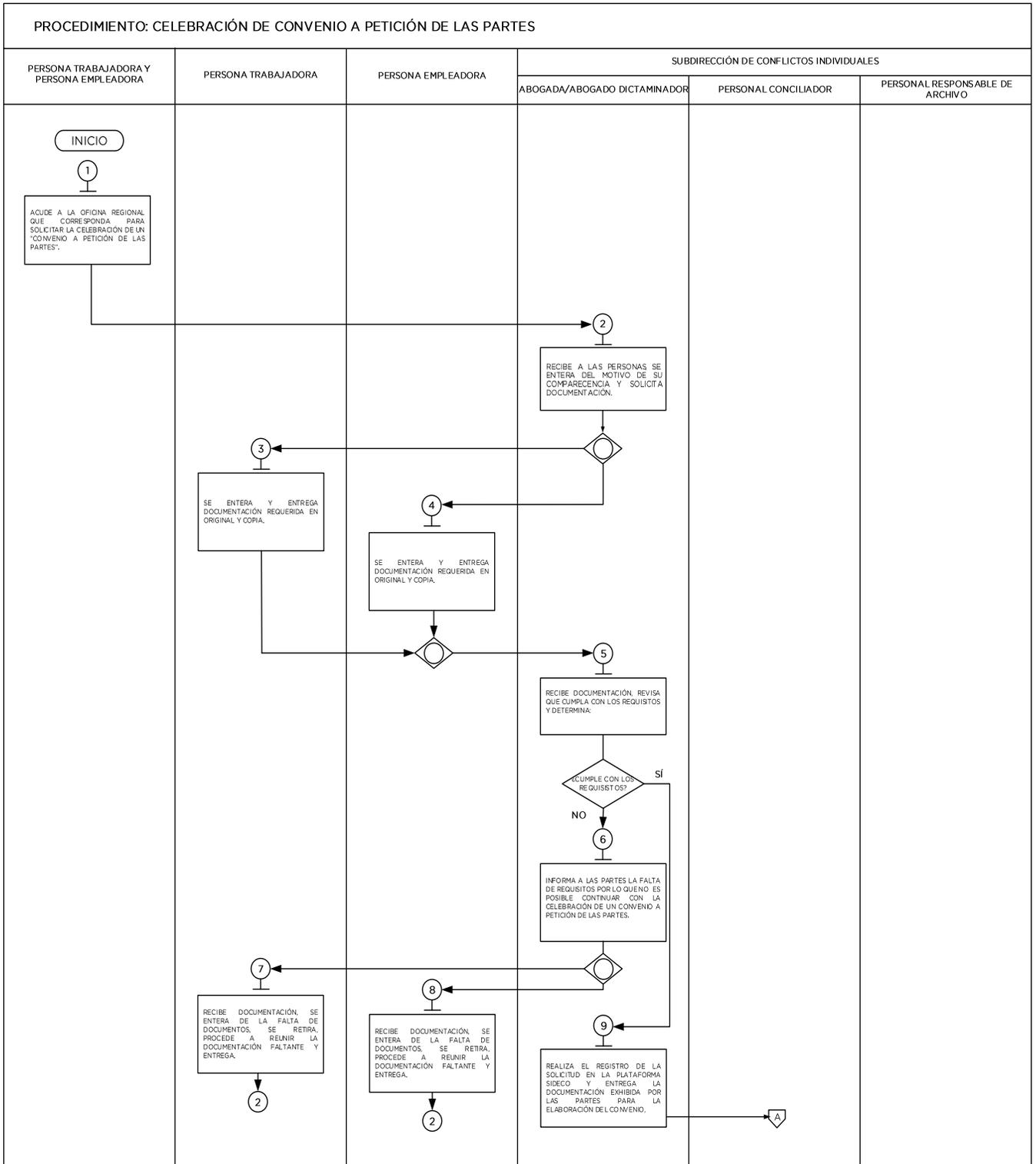
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
	<b>Página:</b>	11 de 14

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Conciliador	Recibe de las partes un tanto del “Convenio” y “Acuse de Recibo de Convenio Original”, registra el cierre en la plataforma SIDECO, crea expediente e integra los documentos y entrega al personal responsable del archivo.
16.	Subdirección de Conflictos Individuales/Personal Responsable del Archivo	Recibe el expediente completo, archiva y lo resguarda.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
<b>Página:</b>	12 de 14

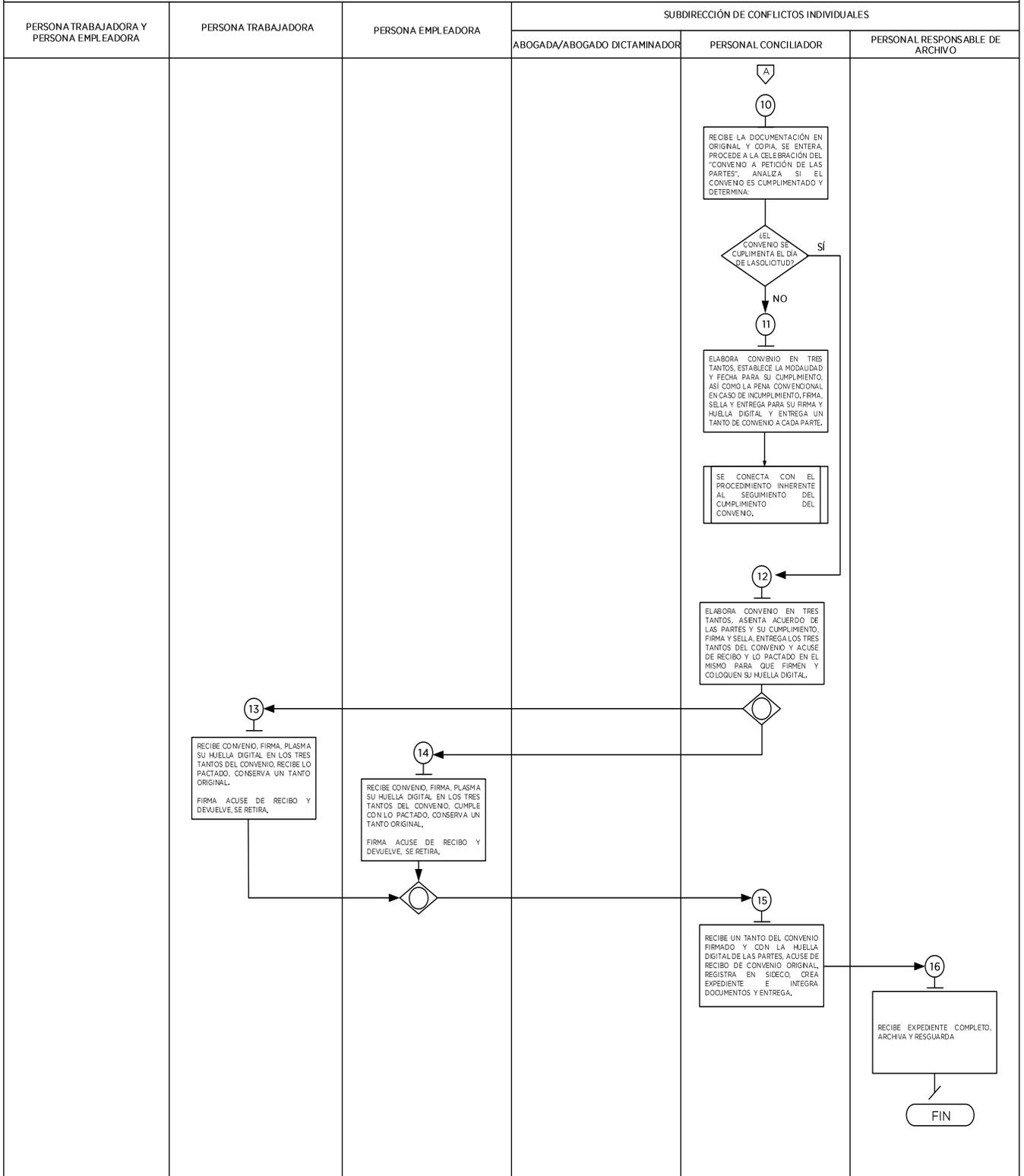
**DIAGRAMACIÓN:**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Septiembre de 2024  
**Código:** 209C0201010000L/02  
209C0201020000L/02  
209C0201030000L/02  
**Página:** 13 de 14

**PROCEDIMIENTO: CELEBRACIÓN DE CONVENIO A PETICIÓN DE LAS PARTES**



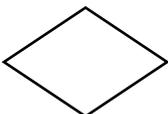
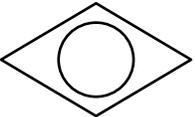
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

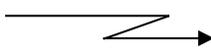
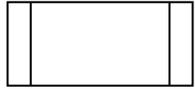
<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L/02 209C0201020000L/02 209C0201030000L/02
<b>Página:</b>	14 de 14

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

## SIMBOLOGÍA

Simbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento:</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número secuencial, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.  Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué recibe, que se hace, que se archiva, turna e instruye.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando cerrándose con el signo de interrogación.
	<b>Compuerta Inclusiva.</b> Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (Símbolo BPMN).
	<b>Dirección de flujo o línea de unión.</b> Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja

Simbolo	Representa
	conforme lo indica la punta de la flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha).
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	VIII

## REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: septiembre de 2024. Elaboración del Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales de Conciliación Laboral: Valle de Toluca; Valle de México Zona Tlalnepantla; y Valle de México Zona Ecatepec.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	IX

## DICTAMINACIÓN

El Presente Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales de Conflictos Laborales Valle de Toluca; Valle de México Zona Tlalnepantla; Valle de México Zona Ecatepec fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número 23400006L-0506/2024 de fecha 27 de septiembre de 2024.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
<b>Página:</b>	X

VALIDACIÓN

---

Mtro. Cristopher García Cañas  
Encargado del Despacho de la Dirección General  
(Rúbrica)

---

Mtro. Raúl Mucientes Almaraz  
Director Regional de Conciliación Laboral  
Valle de Toluca  
(Rúbrica)

---

Lic. Francisco Xavier Cardona Gámez  
Encargado del Despacho de la Dirección Regional  
de Conciliación Laboral Valle de México Zona  
Tlalnepantla  
(Rúbrica)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS  
DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL  
VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA  
Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
<b>Página:</b>	X

---

Lic. Raael Josue García Delgado  
Director Regional de Conciliación Laboral Valle de  
México Zona Ecatepec  
(Rúbrica)

---

Mtro. Alfonso Gómez García  
Encargado del Despacho de la Unidad Jurídica y  
de Igualdad de Género  
(Rúbrica)

---

Lic. Marco Antonio Hernández Reyes  
Titular de la Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación  
(Rúbrica)

<p style="text-align: center;">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS DIRECCIONES REGIONALES DE CONCILIACIÓN LABORAL VALLE DE TOLUCA, VALLE DE MÉXICO ZONA TLALNEPANTLA Y VALLE DE MÉXICO ZONA ECATEPEC</p>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Septiembre de 2024
	<b>Código:</b>	209C0201010000L 209C0201020000L 209C0201030000L
	<b>Página:</b>	XI

## CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales de Conflictos Laborales Valle de Toluca, Valle de México Zona Tlalnepantla y Valle de México Zona Ecatepec fue elaborado por las personas servidoras públicas adscritas a las direcciones regionales, con la aprobación técnica y visto bueno de la Subdirección de Manuales de Procedimientos Administrativos y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

### Elaboración del Manual

#### Centro de Conciliación Laboral

Mtro. Alfonso Gómez García

Encargado del Despacho de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género

Mtro. Francisco Raymundo Nava González

Analista de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

### Dictaminación Técnica

#### Oficialía Mayor

#### Dirección General de Innovación

Alfonso Campuzano Ramírez

Director General de Innovación

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera

Encargada del Despacho de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Arturo Mejía González

Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos

Lic. Miguel Ángel García Padilla

Jefe del Departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos II

Lic. Leticia Romero de la Cruz

Analista Revisora