

CRITERIOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

CONSIDERANDO:

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral”.

Que el artículo Sexto Transitorio del citado Decreto establece que:

“Las autoridades competentes y las Juntas de Conciliación y Arbitraje deberán transferir los procedimientos, expedientes y documentación que, en el ámbito de sus respectivas competencias, tengan bajo su atención o resguardo a los tribunales laborales y a los Centros de Conciliación que se encargarán de resolver las diferencias y los conflictos entre patrones y trabajadores.

Asimismo, estas entidades públicas deberán transferir los expedientes y documentación, que en el ámbito de sus respectivas competencias tengan bajo su atención o resguardo, al organismo descentralizado que se encargará de atender los asuntos relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales.”

Asimismo, el 1° de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva”.

Que el artículo Cuarto Transitorio del citado Decreto establece lo siguiente:

“Cuarto. Traslado de Expedientes de Registro. *Para efectos del traslado de expedientes de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y procedimientos administrativos relacionados, las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y los Poderes Ejecutivos de las Entidades Federativas deberán remitir al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral una relación completa de todos los expedientes y registros en su poder, con soporte electrónico de cada registro o expediente, con una anticipación mínima de seis meses al inicio de sus funciones.*

(...)

El traslado físico de los expedientes de todas las dependencias tanto federales como locales deberá concluir en un plazo no mayor a un año posterior al inicio de las funciones registrales de dicho Centro Federal; dicho Centro establecerá los mecanismos de coordinación conducentes con las autoridades referidas y emitirá los lineamientos necesarios para garantizar que la transferencia de expedientes y registros se realice bajo condiciones que brinden seguridad, certeza, exactitud, transparencia, publicidad y confiabilidad al procedimiento de entrega-recepción.

En tal virtud, los expedientes laborales de registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo, así como todos los procesos administrativos relacionados, deberán ser transferidos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, siendo éste el organismo descentralizado que se encargará de atender los asuntos relacionados con el registro de contratos colectivos de trabajo y organizaciones sindicales, observando para ello los principios de seguridad, certeza, exactitud, transparencia, publicidad y confiabilidad en el procedimiento de entrega-recepción, así como los principios establecidos en el artículo 5° de Ley General de Archivos.

En esa tesitura, el artículo Cuarto Transitorio del citado Decreto establece que, una vez que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral entre en funciones, emitirá los lineamientos necesarios para garantizar que el procedimiento de entrega-recepción se realice bajo condiciones que brinden seguridad, certeza, exactitud, transparencia, publicidad y confiabilidad. No obstante, atendiendo a la necesidad de establecer directrices generales para que las Juntas de Conciliación y Arbitraje realicen de manera oportuna la preparación documental e identificación de los archivos registrales a transferir al organismo público descentralizado, se estima necesario emitir criterios orientadores para este proceso, en tanto el Centro Federal de Conciliación y registro Laboral entre en funciones y emita, a través de su Junta de Gobierno, los lineamientos necesarios para garantizar que el procedimiento de entrega-recepción se realice de manera adecuada.

En este orden de ideas, el párrafo cuarto, fracción I del artículo Décimo Séptimo Transitorio del Decreto, así como el artículo 10, fracción I de los Lineamientos para la Operación del Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, establece la facultad de dicho órgano colegiado de emitir los acuerdos, lineamientos, normas, procedimientos y demás instrumentos normativos necesarios para el debido cumplimiento de su objeto, vinculatorios para sus integrantes. En tal virtud, se emiten los siguientes:

CRITERIOS GENERALES PARA LA TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

I. OBJETIVO

El Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral emite los Criterios Generales para la Transferencia de Archivos Registrales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, que servirán como guía para realizar la recepción, identificación y la posterior administración y control archivístico de transferencia de los expedientes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

Lo anterior, con el objetivo de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral y contar con criterios homogéneos que permitan identificar los expedientes susceptibles de transferencia bajo un estándar mínimo de control, bajo la inclusión de los formatos y guías para su mejor entendimiento.

II. ASPECTOS GENERALES

1. Glosario:

Archivo. Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Autoridad remitente. Autoridad de la Administración Pública Estatal (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje) encargada de elaborar el inventario electrónico y físico para la entrega de los expedientes a la autoridad receptora.

Autoridad receptora. Autoridad del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, encargada de revisar los inventarios electrónicos y físicos generados por la autoridad remitente, que respalden la recepción de los expedientes para su administración y custodia.

Certificación: Acto jurídico por medio del cual el servidor público en el ejercicio de su cargo, da fe de la existencia de un hecho, acto o calidad, por constarle de manera indubitable. Dicha certificación deberá cumplir con los requisitos mínimos de validez para efectos de la transferencia de los expedientes, incluyendo lo siguiente:

- 1) Datos de identificación del expediente o registro de donde deriva.
- 2) Inscripción del estado físico y procesal actual del expediente o registro, así como el número de fojas que lo integre, a fin de establecer si el documento se encuentra completo con sus últimas actuaciones y/o anotaciones.
- 3) La firma y el nombre del servidor público facultado por ley que lo expida.

Calendario. Se entenderá como las fechas de recepción física de los expedientes que serán transferidos a la autoridad receptora.

Custodia. Responsabilidad que se deposita sobre un tercero respecto al cuidado y conservación de los documentos en cuanto a su posesión física y legal, que no implica la propiedad jurídica ni tampoco el derecho a restringir su acceso a las personas legalmente autorizadas para consulta.

Expediente. Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por la autoridad remitente.

Expedientes concluidos. Serán los expedientes que no tengan algún tipo de trámite o de registro pendiente.

Inventario electrónico. Conjunto de datos de identificación de los expedientes y/o registros que deberán ser cargados en la plataforma (formato “csv”)¹, la cual será habilitada en su momento por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, en el entendido que dicha información deberá ser ordenada conforme a los tipos de registro de las asociaciones sindicales; contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo; y procedimientos administrativos relacionados.

Recepción: Actividades de verificación, identificación y control que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral debe realizar para la admisión de documentos, que son remitidos por las autoridades de la Administración Pública Estatal (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje).

Revisión documental. Proceso de identificación y valoración de los documentos susceptibles de transferencia.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de los expedientes de las autoridades de la Administración Pública Estatal (Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje) al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

2. Generalidades:

2.1. Los presentes criterios generales de transferencia constituyen el marco general de referencia para homologar y precisar las directrices en las distintas fases para realizar la transferencia de los expedientes que, de acuerdo a sus atribuciones, tengan bajo su atención y resguardo las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, que será la autoridad encargada de realizar el registro único de organizaciones sindicales, contratos colectivos y reglamentos interiores de trabajo.

2.2. Únicamente podrán ser transferidos al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral los expedientes concluidos.

2.3. Las y los presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje serán las autoridades responsables de la elaboración del inventario electrónico, preparación física, la procuración de la certificación de cada expediente por conducto del servidor público facultado, así como de la transferencia y custodia de los expedientes.

En los casos en los que, por necesidades del servicio, las y los presidentes de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje no puedan cumplir con la generalidad precisada en el párrafo que antecede, podrán designar por escrito a personas encargadas como sujetos responsables del proceso de transferencia, bajo su más estricta responsabilidad y supervisión.

2.4. Para la transferencia de los expedientes concluidos que tengan bajo su atención o resguardo las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, se establece un procedimiento que consta de tres fases fundamentales:

¹ Archivo CSV (valores separados por comas) es un archivo de texto que tiene un formato específico que permite guardar los datos en un formato de tabla estructurada.

- a) **Fase de preparación documental.** La autoridad remitente elaborará un inventario electrónico de todos los expedientes y registros en su poder. Asimismo, de forma simultánea, la autoridad remitente llevará a cabo los preparativos materiales para la transferencia física, incluyendo el embalaje de los expedientes y una revisión documental total de los mismos, que será cotejada con el inventario electrónico previamente aprobado por el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
(Ver anexo I)
- b) **Fase de entrega de expedientes.** La autoridad remitente realizará la transferencia física de los expedientes al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; en el entendido que cada expediente a transferir deberá contener la **certificación** correspondiente.
- c) **Fase de revisión.** La autoridad receptora verificará la documentación física y el inventario electrónico para su debido cotejo en la entrega.

III. PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES:

3.1. Fase de preparación documental

- a) La autoridad remitente elaborará un inventario electrónico que será entregado a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Federal, a través de los medios electrónicos que ésta establezca, el cuál será actualizado cada seis meses, en tanto el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral establezca los mecanismos necesarios para la recepción física de los mismos. Dicho inventario será seccionado conforme al tipo de registro existente (asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y procedimientos administrativos relacionados). De forma simultánea, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje ordenarán y clasificarán los expedientes físicos concluidos.
- b) Una vez entregado el inventario electrónico conforme al inciso anterior, se generará el acuse de recepción correspondiente. La autoridad receptora informará sobre el resultado de la revisión, realizando las observaciones que procedan, mismas que deberán de subsanarse dentro de los diez días hábiles siguientes. En este caso, se entregará nuevamente el inventario electrónico para su revisión y la autoridad receptora informará el resultado del mismo, dentro de un plazo máximo de quince días hábiles a la fecha de su recepción.
- c) En el caso de que no se detecten inconsistencias en el inventario electrónico, o habiendo sido subsanadas las mismas, el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral podrá verificar en cualquier momento la veracidad del inventario electrónico y físico remitido para su cotejo.

3.2. Fase de identificación

- a) Los expedientes contarán con una carátula que señale los datos que permitan su identificación. En el caso de **registro de asociaciones**, tendrá la siguiente información:
 - Número de registro;

- Fecha de registro;
 - Fecha de última toma de nota de la directiva sindical;
 - El nombre de la asociación sindical; y
 - La certificación que deberá cumplir con los requisitos mínimos de validez previamente establecidos.
- b) Cuando se trate de **contratos colectivos** o de **reglamentos interiores de trabajo**, la carátula de los expedientes tendrá cuando menos la siguiente información:
- Número de registro;
 - Fecha de registro;
 - Fecha de última revisión contractual;
 - El nombre del sindicato titular del contrato colectivo; y
 - La certificación que deberá cumplir con los requisitos mínimos de validez previamente establecidos.
- c) En relación con los **procedimientos administrativos relacionados**, la carátula de los expedientes tendrá datos mínimos de identificación, en los que se asiente el origen del procedimiento y una breve razón de su archivo en la Junta Local correspondiente.
- d) Todos los expedientes que serán transferidos, sin excepción alguna, habrán de contar con la certificación en la que el funcionario facultado para ello asiente, entre otras cuestiones, si el documento se encuentra integrado con sus últimas actuaciones y/o anotaciones, así como el número de fojas que lo integre; esto con la finalidad de obtener un mejor control y manejo en el proceso de transferencia.
- e) Una vez que los expedientes cuenten con la carátula correspondiente según su tipo, serán embalados en cajas, asegurando en todo momento la integridad de los documentos de archivo que contienen, así como el debido manejo en su traslado; ello con la finalidad de cumplir con la custodia y seguridad de cada documento.
- f) Una vez que los expedientes a trasladar se encuentren insertos en las cajas destinadas para tales efectos, éstas serán identificadas a través de una etiqueta que contenga los siguientes datos de identificación:
1. Listado de la totalidad de los expedientes que contenga cada caja.
 2. Tipo de asunto (registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo, reglamentos interiores de trabajo y procedimientos administrativos relacionados).
 3. Número de caja del inventario a trasladar. (ej. 1 de 10).
- (Ver diagrama de etiquetado y embalaje de cajas)**
- g) El día señalado para la revisión documental aleatoria de los expedientes, el personal o la comisión que designe previamente la autoridad receptora se constituirá en las instalaciones que ocupe el archivo de

la autoridad remitente, para que, de forma conjunta, lleve a cabo el cotejo de los datos asentados en el inventario electrónico frente a los expedientes físicos a transferir.

En ese mismo acto, la autoridad remitente informará el número total de cajas que serán utilizadas en el embalaje de los expedientes concluidos. Dicha información quedará asentada en el acta circunstanciada que la autoridad receptora levante en ese momento.

- h) La revisión física aleatoria *in situ* comprenderá cuando menos el 10% del total de los expedientes reportados en el inventario electrónico; sin embargo, si la autoridad receptora lo estima conveniente, podrá hacer una revisión exhaustiva de la totalidad de los expedientes a transferir.
- i) En el caso de detectarse inconsistencias en los datos de identificación de los expedientes con el inventario electrónico, las autoridades, de común acuerdo, establecerán la fecha para que sean subsanadas las observaciones detectadas, la cual quedará asentada en el acta circunstanciada correspondiente y, posteriormente calendarizar su entrega física a la autoridad receptora.
- j) En el supuesto de que no existan diferencias o inconsistencias entre el inventario físico con el electrónico, o habiendo desahogado las observaciones, las autoridades, de manera conjunta determinarán la fecha, hora y lugar para la recepción de los expedientes; en el entendido que la entrega será conforme al **calendario** de entrega del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.
(Ver anexo II)

3.3. Etapa de entrega-recepción de expedientes

- a) En un período no mayor a cinco días hábiles anteriores al día y hora señalados para la entrega física de los expedientes –acorde al calendario–, se presentará la autoridad receptora en la sede del archivo de la autoridad remitente para que, conjuntamente, se realice la revisión documental física de la remesa del embalaje, pudiendo la autoridad receptora verificar aleatoriamente cualquiera de las cajas para la comprobación de las características requeridas de los expedientes. En el supuesto de no existir plena coincidencia entre los puntos señalados en los presentes criterios generales de transferencia, **no se recibirán los expedientes** y se señalará de común acuerdo mediante acta circunstanciada un plazo para que subsanen las observaciones detectadas.

En el caso de que exista plena coincidencia entre los inventarios electrónico-físico y embalaje, o una vez que se hayan subsanado las observaciones, se formalizará la entrega de los expedientes mediante un acta entrega en la que se asentará el nombre, cargo y firma de los funcionarios que intervengan en ella; asimismo, a partir de la firma del acta, los expedientes estarán bajo la responsabilidad de la autoridad receptora.

- b) El titular de la autoridad remitente será el responsable de asegurar que los archivos físicos y electrónicos que se transfieran a la autoridad receptora, se encuentren completos, además de proporcionar cualquier tipo de información relacionada con los mismos.

- c) En la hipótesis de que la autoridad remitente responsable no pueda atender con los criterios generales de transferencia, **la autoridad receptora no recibirá ningún expediente** y, por ende, se asentarán las inconsistencias en el acta circunstanciada correspondiente y tendrá que programarse una nueva fecha para su remisión.
- d) El manejo, transporte y el personal designado para la diligencia de transferencia de los expedientes que se determinen trasladar al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, será responsabilidad de las autoridades remitentes.
- e) La revisión física de los expedientes por parte de la autoridad receptora, se llevará a cabo una vez que el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral inicie las funciones registrales.
- f) Los presentes Criterios Generales para la Transferencia de Archivos Registrales de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral estarán vigentes, en tanto el citado organismo público descentralizado entre en funciones y emita los lineamientos necesarios para garantizar la transferencia de expedientes y registros para el procedimiento de entrega-recepción.
- g) Las disposiciones no comprendidas en los presentes criterios generales de transferencia, serán resueltas por el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma Laboral al Sistema de Justicia Laboral.

IV. CRITERIOS DE VALORACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE LOS EXPEDIENTES SUSCEPTIBLES PARA LA TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS REGISTRALES DE LAS JUNTAS LOCALES DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE AL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL.

En esta sección se establecen los Criterios de Valoración que permitan la selección de los expedientes para transferencia que, de acuerdo a sus atribuciones, tengan bajo su atención o resguardo las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral encargado de atender los asuntos relativos al registro de asociaciones sindicales, contratos colectivos de trabajo y reglamentos interiores de trabajo:

1. **Clasificación archivística.** Únicamente podrán ser transferidos al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los expedientes cuyo trámite de registro ha concluido, los cuales serán clasificados en cuatro rubros:
 - a) Asociaciones Sindicales.
 - b) Contratos Colectivos de Trabajo.
 - c) Reglamentos Interiores de Trabajo.
 - d) Procedimientos administrativos relacionados.
2. **Consideraciones especiales para la transferencia de los expedientes.** Serán transferidos al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral únicamente los expedientes registrados y revisados durante

el año **dos mil quince** a la actualidad –atendiendo al calendario de entrega del CFCRL–, con excepción de los que pertenezcan a las asociaciones sindicales, que serán transferidos en su totalidad sin importar la fecha de registro.

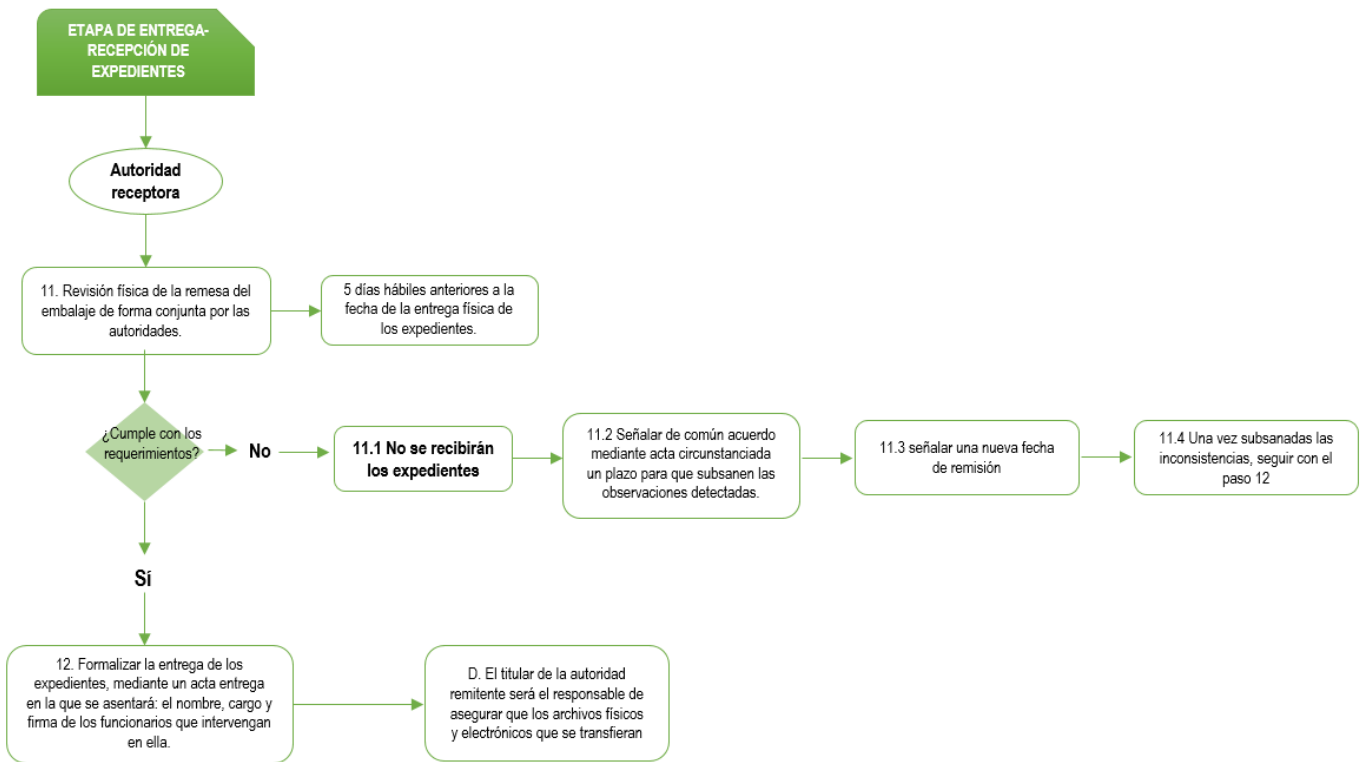
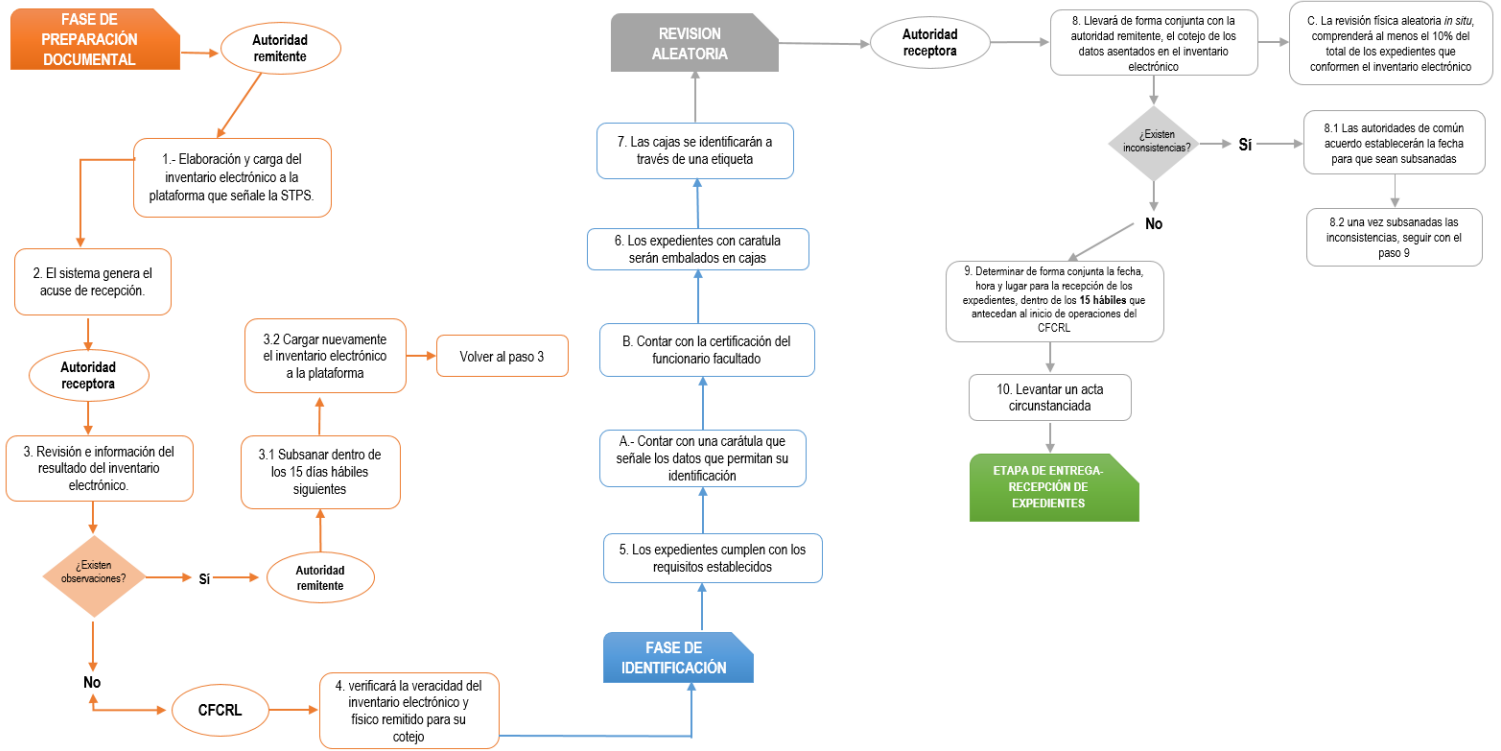
Los expedientes anteriores al 2015, permanecerán bajo custodia de las Juntas de Conciliación y Arbitraje, en tanto el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral determine lo conducente una vez que entre en funciones.

3. **Expedientes de Archivo y Cajas.** Los expedientes deben contener, además de los documentos, la carátula que señale los datos que permitan su identificación según el tipo de asunto a trasladar, así como el etiquetado respectivo en cada caja.
4. **Especificaciones para las Cajas.** El tamaño de las cajas debe estandarizarse en medida de las necesidades de cada autoridad remitente para su mejor manejo; sin embargo, el tamaño se definirá según la voluminosidad de los expedientes, ya sea en tamaño carta u oficio, y el material de éstas deberá ser de cartón o plástico, según el caso.
5. **Documentación en mal estado.** Las Juntas de Conciliación y Arbitraje serán las encargadas de fotografiar la documentación que adviertan en mal estado y dar aviso a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social para que, a su vez, se informe al Archivo General de la Nación y, en caso de estimarlo necesario, se inicie el procedimiento de documentación siniestrada o en posible riesgo sanitario.

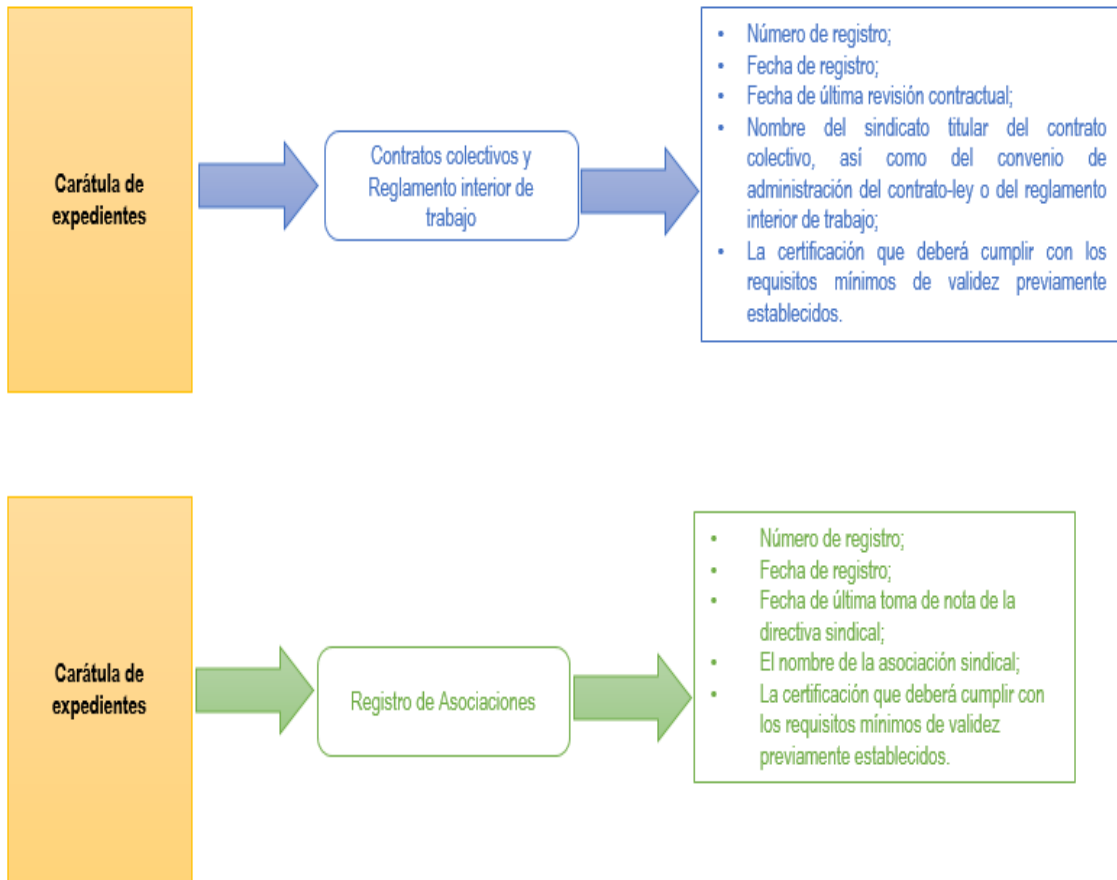
Las Juntas separarán la documentación en mal estado, para evitar que la documentación en buen estado sufra de afectaciones y/o alteraciones, en el entendido de que deberán asentar tales observaciones en el acta respectiva.

6. **De la instalación.** Para la instalación de las cajas, la estantería deberá ser metálica (Racks), de calibre 18 o 20, para que resista el peso, sin deformarse; con pintura epóxica horneada, para que resista las variaciones de temperatura/humedad.

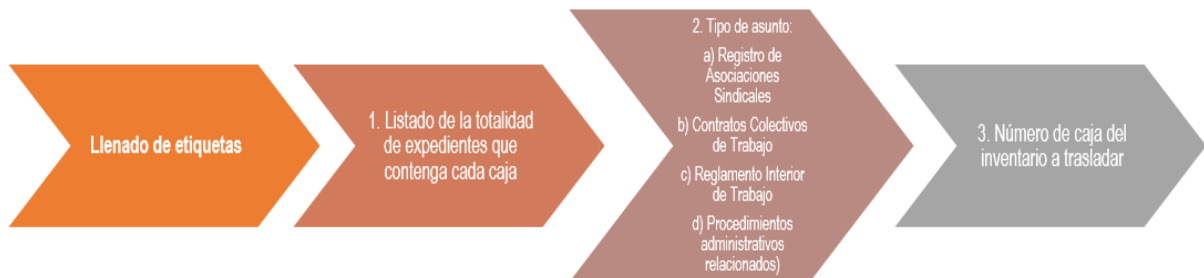
VI. DIAGRAMAS DE FLUJO



Llenado de las carátulas por tipo de asunto



LLENADO DE ETIQUETAS



ANEXO I. CSV:

FORMATOS-LEG. (2) - Excel

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO					
No°	NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL SINDICATO TITULAR	FECHA DE REGISTRO	FECHA DE LA ÚLTIMA REVISIÓN CONTRACTUAL	CERTIFICACIÓN
1	115-CCT-2015	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DEL CAMPO	15 DE MAYO DE 2015	15 DE MAYO DE 2018	EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA CON LAS ACTUALIZACIONES RESPECTIVAS DE FECHA 15 E MAYO DEL AÑO 2015, Y ESTA INTEGRADO POR 15 FOJAS.
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO | CONTRATOS-LEY | REGLAMENTOS INTERIORES DE T. | ASOCIACIONES SINDICALES

Guardar como

Desktop > Normatividad y Difusión > SEGUIMIENTO DE REUNIONES > DOCS

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño
FORMATOS-LEG. (2)	26/09/2019 07:03 ...	Hoja de cálculo d...	15 KB

Nombre de archivo: FORMATOS-LEG. (2)

Tipo: Libro de Excel

Autores: Libro de Excel, Libro de Excel habilitado para macros, Libro binario de Excel, Libro de Excel 97-2003, Datos XML, Página web de un solo archivo, Página web, Plantilla de Excel, Plantilla de Excel habilitada para macros, Plantilla de Excel 97-2003, Texto (delimitado por tabulaciones), Texto Unicode, Hoja de cálculo XML 2003, Libro de Microsoft Excel 5.0/95, **CSV (delimitado por comas)**, Texto con formato (delimitado por espacios), Texto (Macintosh), Texto (MS-DOS), CSV (Macintosh), CSV (MS-DOS), DIF (formato de intercambio de datos), SYLK (vinculo simbólico), Complemento de Excel, Complemento de Excel 97-2003, PDF, Documento XPS, Hoja de cálculo Open XML, Hoja de cálculo de OpenDocument

DOCS. DE TRABAJO FINALES
Escritorio > DOCS. DE TRABAJO FINALES

6. CONCLUSIÓN DE LOS ASUNTOS EN TRÁMITE PENDIENTES DE RESO...
\\RF-M03DVU0 > Users > abigail.cahuantzi > OneDrive - stps.gob.mx > CARPETA COMP...

Escritorio

DOCUMENTOS GENERALES

ANEXO II. CALENDARIO DE ENTREGA EN DISTINTAS FASES



De conformidad con lo estipulado por el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley Federal del trabajo, y los Criterios Generales para la Transferencia de Archivos de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje al Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, el plazo para la remisión electrónica de los expedientes, es de seis meses anteriores al inicio de funciones del Centro. Por esta razón, se establecen las siguientes fases:

FASES

FECHA DE REMISIÓN

PRIMERA
EXPEDIENTES
CORRESPONDIENTES A LOS
AÑOS 2015 A 2017



ABRIL 2020

SEGUNDA
EXPEDIENTES
CORRESPONDIENTES A LOS
AÑOS 2018 A 2019



OCTUBRE 2020

TERCERA
EXPEDIENTES
CORRESPONDIENTES A LOS
AÑOS 2020 Y 2021



ABRIL 2021