



GOBERNACIÓN
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN



TFCA
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



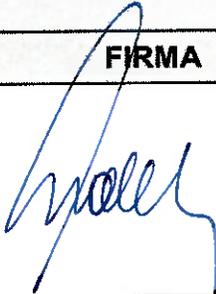
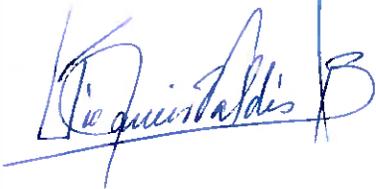
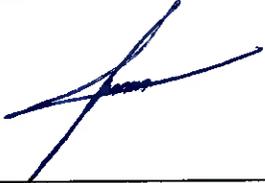
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Plácido Humberto Morales Vázquez Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje		
Francisco Javier Valdez Bustamante Director General de Administración del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje		



HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS	
REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	
POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
Plácido Humberto Morales Vázquez Magistrado Presidente del Tribunal	
Francisco Javier Valdez Bustamante Director General de Administración	
José Antonio Islas Omaña Director de Programación, Organización y Presupuesto	
	FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
	Agosto, 2021



Maestro Plácido Humberto Morales Vázquez, MAGISTRADO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 18, fracción II, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, he tenido a bien presentar el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	
I. ANTECEDENTES	2
II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	6
III. ATRIBUCIONES	11
IV. MISIÓN Y VISIÓN	13
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
VI. ORGANIGRAMA	15
VII. GLOSARIO Y SIGLAS	18
VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES	20
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	



INTRODUCCIÓN

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es una entidad administrativa con facultades jurisdiccionales, dotado de autonomía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 123, fracción XII, Apartado B) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Es una instancia de impartición de justicia laboral, competente para dar solución a los conflictos laborales, individuales y colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

En cumplimiento al Artículo 27° Fracción XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido en el Artículo 18 Fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se integró el Manual de Organización del Tribunal; en el que se muestran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, a efecto de que tanto los servidores públicos de este órgano colegiado, así como, de otras instituciones y público en general; tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El presente Manual de Organización ha sido actualizado con el fin de que, el personal que integra el Tribunal Federal Conciliación y Arbitraje, así como el público en general, puedan tener acceso a un documento que les brinde información respecto de las funciones y responsabilidades de las distintas áreas que lo conforman; logrando de esta manera determinar en su caso, las competencias específicas que se requieran para cada puesto.

Asimismo, muestra los antecedentes históricos de este organismo, marco legal, estructura orgánica, relaciones y jerarquías existentes, y por último funciones, contribuyendo de esta forma a aplicar y difundir el principio de transparencia por el cual todos los funcionarios del Tribunal deben observar y seguir para el mejor y eficaz funcionamiento de este organismo.

Este esfuerzo de actualización contó con la colaboración y apoyo entusiasta de todos y cada uno de los titulares de las Unidades Administrativas que lo integran.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOG, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal de las áreas a las que sirve, para que en caso de que la Ley, el Reglamento Interior y/o Estructura Orgánica se modifiquen o sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas a este Tribunal, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.



I. ANTECEDENTES

En mayo de 1915, bajo el decreto 59 de Salvador Alvarado en Yucatán, se estableció el “Consejo de Conciliación y el Comité de Arbitraje”.

En la Constitución de 1917, el artículo 123 facultó a las entidades federativas para legislar en materia de trabajo. La gran mayoría de las leyes que fueron expedidas con base en ella, excluían a los empleados públicos y, por lo tanto, sólo eran aplicables a los obreros como factores de la producción.

La Legislación de Veracruz del 14 de enero de 1918, por ejemplo, en su exposición de motivos declaraba que en rigor, los empleados de la Administración del Estado no celebran contrato alguno de trabajo en el sentido de la Ley, según la función constitucional, estos desempeñan un mandato público en el cual, el pueblo es su mandante y ellos son los mandatarios, por lo cual no podrán sujetarse a las disposiciones de la Ley del Trabajo.

Durante las tres primeras décadas del siglo XX, la idea del patrón y la norma constitucional, que en su artículo 89, consignaba como atributo del poder ejecutivo nombrar y remover libremente a sus empleados; tratándose lo mismo de secretarios de despacho que de servidores de la última jerarquía, colocó a los burócratas en otro contexto de aquel en que se daba la relación laboral entre el patrón y el trabajador asalariado.

A partir del 7 de agosto de 1925, cuando se dictó la Ley General de Pensiones Civiles y de Retiro, en su primer artículo, reconoció el derecho para que los empleados de la Federación, del Distrito y Territorios Federales gozaran de pensiones de retiro al cumplir los sesenta años de edad o quedarán inhabilitados para el servicio.

Asimismo, el Tribunal tiene como antecedentes las Comisiones del Servicio Civil que fueron establecidas en cada entidad federativa el 12 de abril de 1934 mediante acuerdo expedido por el entonces Presidente de la República, General Abelardo L. Rodríguez, que tenían como finalidad garantizar la inamovilidad de los servidores públicos, habida cuenta que ante ellas debería acreditarse la causa fundada para la separación de los trabajadores de su empleo.

Posteriormente, durante el gobierno del Presidente Lázaro Cárdenas, el Congreso de la Unión expidió el estatuto de los trabajadores al servicio de los poderes de la unión, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1938, en el cual se estableció, como órgano jurisdiccional de segunda instancia al Tribunal de Arbitraje. Poco después, el 4 de abril de 1941 se promulgó un nuevo estatuto de los trabajadores al servicio de los poderes de la unión; las juntas fueron suprimidas



y quedó establecido como autoridad jurisdiccional en única instancia para conocer los conflictos entre el Estado y sus trabajadores, al Tribunal de Arbitraje.

El 5 de diciembre de 1960, se publicó la reforma que adiciona el apartado B) al artículo 123 Constitucional en cuya fracción XII establece que los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

El 27 de diciembre de 1963, fue promulgada la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O. 28 – XII – 1963), Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional; en la cual se elevaron los derechos de los trabajadores al servicio del estado a norma constitucional, configurándose así el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como autoridad laboral en la materia.

En relación a la estructura del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado ha sufrido las siguientes reformas: Decreto del 23 de diciembre de 1966, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 1967, que adiciona el Art. 119; Decreto del 16 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre de 1982, que adiciona la fracción XIII bis al apartado B) del artículo 123 y Decreto del 30 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial el 12 de enero de 1984, que determinó en lo fundamental la estructura, competencia y funciones del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Mediante Acuerdo Plenario de fecha 1º de febrero de 1994, por disposición del Secretario de Gobernación queda establecida la designación de un Contralor General en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje cuyas funciones serían: atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que presenten los particulares en contra de servidores públicos del Tribunal; vigilar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y legales del Tribunal; así como aplicar en su caso, los dispositivos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Se creó la Coordinación de Actividades Procesales aprobada por el Pleno, para mejorar todos los aspectos del Boletín Judicial, la actuación de los actuarios, la diligencia de exhortos, el cumplimiento de los laudos, entre otras.

En sesión ordinaria celebrada el 10 de junio del 2003 y publicado en el Diario Oficial de la Federación, queda instituido el Comité de Información del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, considerando que la Ley Federal de

Transparencia y Acceso a la Información Pública entró en vigor el 12 de junio de 2002 y que en su artículo 29 establece que cada dependencia o entidad integrará



dicho Comité. Por lo anterior y con fundamento en el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública se crea la Unidad de Transparencia, dependiente de la Dirección General de Administración del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

En virtud de la expedición de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en el mes de noviembre de 2005, el Tribunal inició otra etapa de su vida institucional con la creación de una Sala más: la Cuarta Sala. Esta fue acordada para su funcionamiento el 25 de octubre de 2005 ante el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y publicada el 28 de octubre del mismo año en el Diario Oficial de la Federación. Lo anterior atendiendo a lo que establece la Ley antes citada en su artículo 79, la cual señala que el "Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje será competente para conocer de los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten entre las dependencias y los servidores públicos sujetos a esta Ley". Con esta acción se aplicó por primera vez el texto provisorio de las reformas de 1984 dispuesto en el artículo 118 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado que señala que el número de Salas podrá aumentarse cuando así se requiera.

Con fecha 15 de abril de 2009, el pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje emitió un acuerdo mediante el cual, con fundamento en los artículos 118, 124 y 124-A, Fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 5, 6 y 8 fracción I del Reglamento Interior del propio Tribunal, y de conformidad con el artículo 17 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se adoptan las medidas pertinentes para fortalecer la capacidad de respuesta ante los requerimientos de procuración e impartición de justicia que las leyes le señalan.

Dicho lo anterior y debido al cúmulo de demandas que requieren una atención traducida en justicia pronta y expedita, el Pleno del Tribunal determinó la creación de otras cuatro salas para atender la carga de trabajo y que estas sean conformadas de manera idéntica a las ya establecidas, con base en los artículos 118, 124 y 124-A, Fracción IV de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Por su parte, el artículo 8 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje dispone en su fracción I que al pleno corresponde: "Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Salas, Unidades Administrativas y Departamentos que requiera la operación d

del Tribunal", por lo que con base a dichas disposiciones legales y razonamientos se emitió el acuerdo antes señalado creándose cuatro salas más a las que correspondió la denominación quinta, sexta, séptima y octava Salas, conformadas en los términos y con el número de Magistrados que señala la Ley Federal de los



Trabajadores al Servicio del Estado, así como con la plantilla de personal igual a las anteriores Salas ya existentes.

Asimismo, se autorizó el fortalecimiento de las áreas jurídicas y administrativas de apoyo al Tribunal con el fin de que su estructura administrativa fuese acorde al crecimiento de sus Salas y estuviesen en posibilidades de desempeñar adecuadamente sus funciones encomendadas, atendiendo a las cargas de trabajo y necesidades del servicio.



II. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917, y sus reformas.

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-VII-2019.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963, y sus reformas.

Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 1-IV-1970, y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976, y sus reformas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006, y sus reformas.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
D.O.F. 27-IV-2016, y sus reformas.

Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978, y sus reformas.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016, y sus reformas.

Ley de Planeación.
D.O.F. 5-I-1983, y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales.



D.O.F. 20-V-2004, y sus reformas.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002, y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007, y sus reformas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015, y sus reformas.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016, y sus reformas.

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013, y sus reformas.

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XII-1983, y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 4-I-2000, y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994, y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982, y sus reformas.

Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019, y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017, y sus reformas.

Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018, y sus reformas.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas.



CÓDIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, y sus reformas.

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981, y sus reformas.

Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019, y sus reformas.

Código de Conducta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
Publicado 04-VII-2019, y sus reformas.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
D.O.F. 31-V-2019.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.C.D.M.X. 28-V-2018.

Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
G.O.C.D.M.X. 01-IV-2019.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
D.O.F. 28-XII-2017.

Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



D.O.F. 29-XI-2018.

Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal
Federal de Conciliación y Arbitraje.
D.O.F. 28-XI-2017.

DECRETOS

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de
Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 24-III-2016.

Decreto del presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
correspondiente.
D.O.F. 30-XI-2020.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de
los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores
públicos.
D.O.F. 28-VI-13.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos
Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo
de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual
del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 12-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos
Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo Plenario sin número de fecha 16 de marzo de 2004 del Tribunal Federal de
Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se autoriza la creación de la Cuarta Sala.
D.O.F. 28-X-2005.

Acuerdo Plenario sin número de fecha 15 de abril de 2009 del Tribunal Federal de
Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se autoriza la creación de la Quinta, Sexta,
Séptima y Octava Sala.
D.O.F. 15-IV-2009.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos
Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo



de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
D.O.F. 27-XI-2018.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010.

Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 06-VII-2017.

Acuerdo por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el veintinueve de septiembre de dos mil.
D.O.F. 28-XI-2017

PUBLICACIONES DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

NOTA Aclaratoria al Calendario del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2006 del Ramo 04 por Unidad Responsable, publicado el 12 de enero de 2006.
D.O.F 14-III-2006



III. ATRIBUCIONES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) de los Artículos 118 y 124 Constitucional.

Artículo 118.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje será colegiado, funcionará en Pleno y en Salas, se integrará cuando menos con tres Salas,¹ las que podrán aumentarse cuando así se requiera. Cada Sala estará integrada por un Magistrado designado por el Gobierno Federal, un Magistrado representante de los trabajadores, designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado¹ y un Magistrado tercer árbitro, que nombrarán los dos primeros y que fungirá como Presidente de Sala. ²

Además de las Salas a que se refiere el párrafo anterior, en las capitales de las entidades federativas podrán funcionar las Salas Auxiliares del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje que el Pleno considere necesarias, integradas en igual forma que las Salas.

El Pleno se integrará con la totalidad de los Magistrados de Sala y un Magistrado adicional, designado por el Presidente de la República, que fungirá como Magistrado Presidente del propio Tribunal.

Artículo 124.- El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje será competente para:

I.- Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores;

II. - Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre el Estado y las organizaciones de trabajadores a su servicio;

III.- Conceder el registro de los sindicatos o, en su caso, dictar la cancelación del mismo;

IV.- Conocer de los conflictos sindicales e intersindicales;

V.- Efectuar el registro de las condiciones generales de Trabajo, Reglamentos de Escalafón, Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y de los Estatutos de los sindicatos.

¹ Actualmente este Tribunal cuenta con 8 Salas.

² Asimismo, para el nombramiento de los Magistrados Representantes de los Trabajadores, el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, considerará la sentencia de la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Amparo en Revisión 409/2008.



Artículo 124-A.- Al Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje corresponde:

- I.- Expedir el Reglamento Interior y los manuales de organización del Tribunal;
- II.- Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustenten tesis contradictorias;
- III.- Tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior;
- IV.- Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación de número de Salas y de Salas Auxiliares que requiera la operación del Tribunal, y
- V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.



IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Impartir y procurar Justicia laboral burocrática con apego a derecho, en forma gratuita, pronta, completa e imparcial a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Trabajadores al Servicio del Estado y sus organizaciones sindicales, con amplias facultades para intervenir como institución de orientación, consulta, asesoramiento y defensa para la solución de conflictos, con transparencia, eficacia y eficiencia, con la finalidad de mantener la paz social y consolidar un régimen de sana convivencia comunitaria e institucional .

VISIÓN

Ser un Tribunal que ofrezca servicios eficientes; que imparta justicia laboral oportuna, de manera pronta, completa, gratuita e imparcial, a través de una cultura de calidad que genere credibilidad y confianza en la administración e impartición de justicia en el ámbito laboral burocrático, con el fin de brindar un servicio de excelencia a las dependencias de la Administración Pública Federal, de los trabajadores al servicio del Estado y sus organizaciones sindicales.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Pleno del Tribunal

F00 El Presidente del Tribunal

F001 Las Salas

F001A Los Presidentes de las Salas

F001A.1 Las Secretarías Generales Auxiliares

F001A.2 Las Unidades Técnicas

F001B Los Magistrados Representantes del Gobierno Federal y de los Trabajadores

F002 La Secretaría General de Acuerdos

F003 La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado

F004 La Unidad de Amparos

F005 La Unidad de Actuarios

F006 La Unidad de Conciliadores

F007 La Coordinación de Actividades Procesales

F008 La Unidad de Archivo

F009 La Dirección General de Administración

F0010 La Unidad de Informática Jurídica

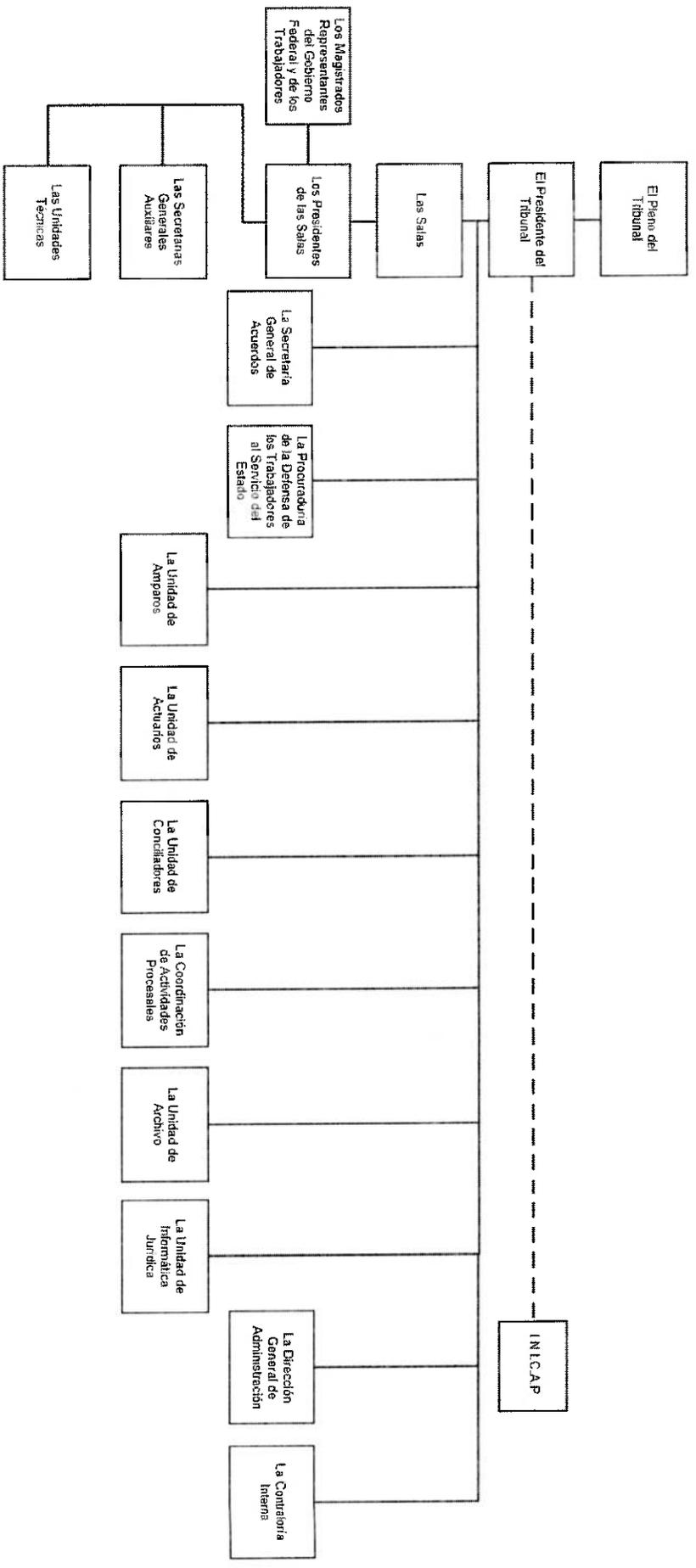
F0011 La Contraloría Interna

F0012 El Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



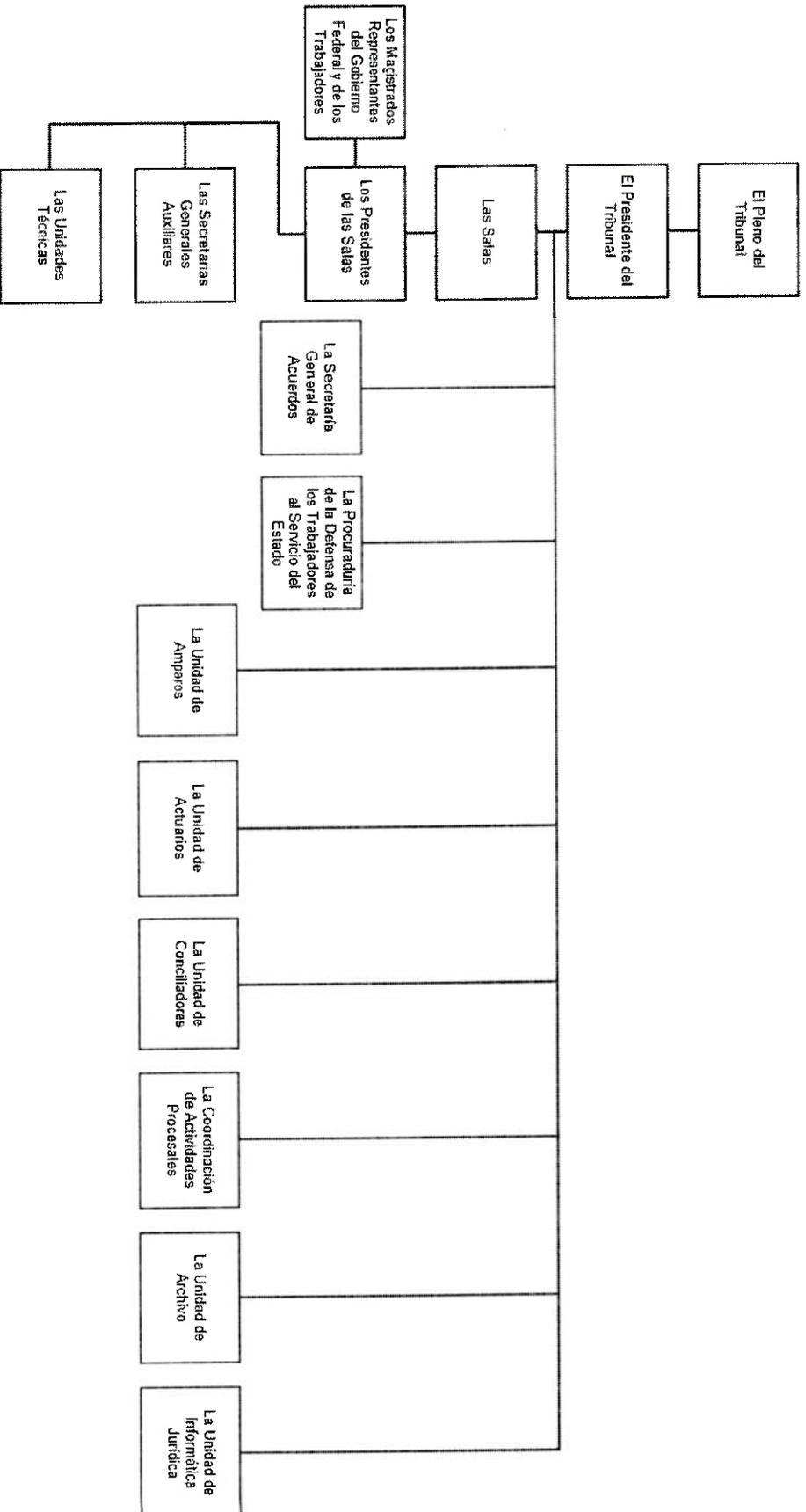
VI. ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA GENERAL



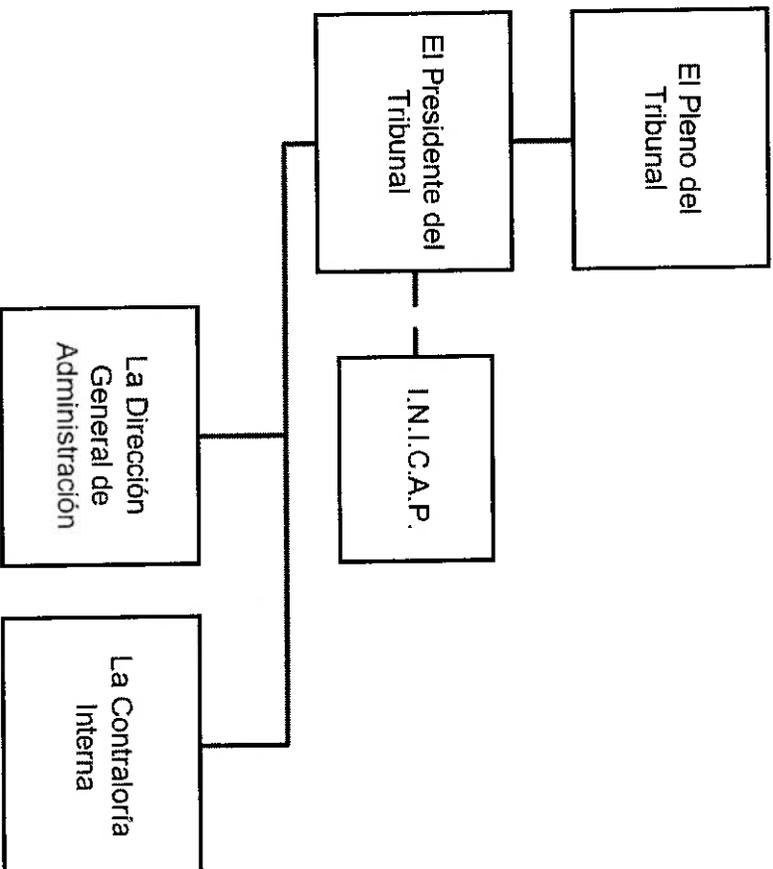


ÁREAS SUSTANTIVAS





ÁREAS ADJETIVAS



VII. GLOSARIO Y SIGLAS

TÉRMINOS:

Boletín Laboral Burocrático. Medio de identificación que se publica diariamente a efecto de dar a conocer a las partes interesadas la tramitación de los asuntos que se ventilan ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal. Documento en el que se establecen los derechos y obligaciones de las trabajadoras(es) y empleadoras(es) del Tribunal.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE). Ordenamiento legal expedido para regular las relaciones del Gobierno Federal de la Ciudad de México y de algunos organismos descentralizados con sus trabajadores.

Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA). Ordenamiento legal que tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF). Ordenamiento legal que regula, organiza, coordina y controla los procesos de la administración pública encaminados a rendir resultados sociales.

Plan Nacional de Desarrollo. Documento en el que el Gobierno de México, a través de sus consultas públicas, explica cuáles son sus objetivos y estrategias prioritarias durante el sexenio.

Programa Operativo Anual. Documento que da ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las Unidades que integran una institución; optimizando los recursos disponibles, dando cumplimiento a los objetivos y metas trazadas en cada proyecto.

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. Regulación que norma la organización y funcionamiento del Tribunal; determina las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

Unidades Administrativas. Órganos que tienen a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros, materiales; así como servicios generales y sociales de la institución a la que se encuentra adscrita.

SIGLAS:



Ley. Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.

LGRA. Ley General de Responsabilidades Administrativas.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

SEGOB. Secretaría de Gobernación.

Tribunal. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Boletín: Boletín Laboral Burocrático.

Procuraduría. Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

EL PLENO DEL TRIBUNAL

OBJETIVO

Cumplir con la máxima constitucional de impartición de justicia laboral burocrática de manera pronta, completa e imparcial, así como conducir el funcionamiento del Tribunal en apego a lo estipulado en la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

- Expedir el Reglamento Interior y los Manuales de Organización del Tribunal;
- Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustenten tesis contradictorias;
- Tramitar y resolver los conflictos colectivos que surjan entre los titulares de las dependencias del Gobierno Federal y las organizaciones de los trabajadores a su servicio;
- Conceder el registro de los sindicatos, de los estatutos, condiciones generales de trabajo, reglamentos de escalafón y de las comisiones mixtas de seguridad e higiene;
- Conocer los conflictos sindicales e intersindicales, tramitando su resolución.
- Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Salas, Salas Auxiliares, Unidades Administrativas y Departamentos que requiera la operación del Tribunal;
- Aplicar de manera obligatoria las disposiciones del Pleno del Tribunal.
- Conocer y aprobar en su caso el Informe Anual de Actividades del Magistrado Presidente del Tribunal;
- Nombrar, remover y suspender a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, del Reglamento Interior del Tribunal y de las Condiciones Generales de Trabajo;
- Imponer a los servidores públicos del Tribunal las correcciones disciplinarias por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones, así como las

sanciones que procedan en términos de las quejas o denuncias que presenten los particulares por conducto de la Controlaría Interna del Tribunal;

- Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación;
- Acordar por medio del voto nominal del Magistrado Presidente del Tribunal y de la mayoría de los Magistrados, las decisiones del Pleno; en caso de empate, el voto del Magistrado Presidente será de calidad;
- Celebrar las sesiones del Pleno de forma ordinaria y extraordinaria. Las ordinarias se celebrarán semanalmente los martes y el orden del día lo formulará el Magistrado Presidente del Tribunal, el que se dará a conocer a los Magistrados cuando menos con veinticuatro horas de anticipación y tendrá efectos de citatorio. Las extraordinarias se celebrarán en cualquier tiempo y deberán ser convocadas por el Magistrado Presidente del Tribunal y el orden del día se dará a conocer según la urgencia del caso y tendrá los efectos señalados;
- Comunicar por escrito las disposiciones y lineamientos de orden técnico, jurídico y administrativo al personal de las Salas, Unidades Administrativas y Departamentos del Tribunal por conducto del Secretario General de Acuerdos o del Director General de Administración, según corresponda, quienes vigilarán la aplicación de los asuntos emitidos por el Pleno o el Magistrado Presidente del Tribunal; y
- Atender las demás que le confieran la normatividad aplicable.

F00 EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

OBJETIVO

Representar, dirigir y controlar el funcionamiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de sus áreas sustantivas y administrativas; presidir las sesiones del Pleno, asegurando que se cumplan las resoluciones emitidas por el mismo, para lograr el objetivo de este Organismo Autónomo.

FUNCIONES

- Ejercer la representación del Tribunal;
- Presidir las sesiones del Pleno;
- Aplicar de manera obligatoria las disposiciones del Pleno del Tribunal;
- Otorgar a la persona que se considere conveniente poder legal para su representación, en caso de no haber Secretario General de Acuerdos del Tribunal;
- Dirigir la administración del Tribunal, así como delegar las atribuciones y funciones de carácter administrativo que se considere convenientes en el Director General de Administración;
- Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal por conducto de los Magistrados Presidentes de Sala, del Secretario General de Acuerdos, Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, Contraloría Interna y del Director General de Administración;
- Asignar los expedientes en forma equitativa a cada una de las Salas y, en su caso, reasignarlos; conforme a la normatividad establecida;
- Vigilar que se cumplan los laudos y las resoluciones dictadas por el Pleno y las Salas del Tribunal, a través de la Secretaría General de Acuerdos;
- Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas, Salas Auxiliares y demás Unidades Administrativas, dictando en su caso las medidas conducentes para corregir cualquier anomalía;
- Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno;



- Llevar la correspondencia oficial del Tribunal salvo las reservadas a los Magistrados Presidentes de las Salas a través de la Secretaría General de Acuerdos;
- Conceder licencias al personal del Tribunal por conducto del Director General de Administración; tomando en consideración la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas correspondientes;
- Imponer las medidas disciplinarias conducentes a los servidores públicos del Tribunal, por conducto del Magistrado Presidente de Sala y demás Jefes de Unidades Administrativas, en los términos legales conducentes;
- Nombrar con el acuerdo del Pleno a los trabajadores del Tribunal;
- Nombrar al personal que deba representar al Tribunal ante las Comisiones Mixtas de Escalafón, de Capacitación y Adiestramiento para la Productividad, de Seguridad e Higiene y de Becas;
- Aprobar en su caso los proyectos del Programa Operativo Anual y del Presupuesto del Tribunal;
- Convocar a las sesiones del Pleno y formular el orden del día;
- Presentar al Pleno los proyectos de los manuales de organización y de procedimientos del Tribunal, para su análisis y aprobación en su caso.
- Proponer la creación de nuevas plazas;
- Dirigir, coordinar y controlar la realización eficiente y oportuna de los programas de trabajo del Tribunal; y
- Atender las demás que le confieran la normatividad aplicable.

F001 LAS SALAS

OBJETIVO

Cumplir con la máxima constitucional de impartición de justicia laboral burocrática en relación a los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de las dependencias o entidades y sus trabajadores, de manera pronta, completa e imparcial.

FUNCIONES

- Impartir y procurar justicia laboral burocrática con apego a derecho;
- Conocer y vigilar los asuntos que se ventilen en la Sala de carácter individual entre los titulares de las dependencias o entidades y sus trabajadores.
- Vigilar que se cumplan los laudos correspondientes.
- Resolver y atender el volumen de asuntos conferidos, mediante el personal de apoyo administrativo necesario, así como con el apoyo de un Secretario General Auxiliar, un Jefe de la Unidad Técnica, el número de Actuarios, Secretarios de Acuerdos, de Audiencias y Proyectistas.
- Tomar resoluciones, por unanimidad o por mayoría de votos, por los tres Magistrados de la Sala, y
- Atender las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



F001A LOS PRESIDENTES DE LAS SALAS

OBJETIVO

Presidir la Sala correspondiente, conocer, tramitar, resolver y dar seguimiento, en coordinación con sus pares, los asuntos de carácter individual y colectivo que le sean encomendados para poder emitir un voto a través del Pleno de la Sala o del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en cumplimiento de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, del Reglamento Interior y las demás que les confieran las leyes, así como coordinar la administración de la Sala.

FUNCIONES

- Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Sala a su cargo, bajo los principios de inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal;
- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designen un Procurador Auxiliar que los represente y en los demás casos en los que así lo establezca la Ley, o en los que se solicite la intervención de aquella;
- Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;
- Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;
- Citar oportunamente a los integrantes de la Sala para la discusión y votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos;
- Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Sala a su cargo;
- Informar oportunamente y por escrito al Magistrado Presidente del Tribunal, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Sala a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia;



- Tramitar la correspondencia competente a la Sala;
- Rendir los informes en los Amparos, cuando las Salas tengan el carácter de autoridad responsable;
- Vigilar que la celebración de las audiencias se realice conforme a lo establecido en la normatividad;
- Proponer e implementar los criterios jurídicos que hagan más eficaz y expedita la impartición de justicia;
- Aplicar las medidas de apremio que establece la Ley en su artículo 148, para el cumplimiento de sus determinaciones; y
- Atender las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

F001A.1 LAS SECRETARÍAS GENERALES AUXILIARES

OBJETIVO

Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos asignados a la Sala.

FUNCIONES

- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas;
- Informar diariamente al Magistrado Presidente de la Sala de los asuntos que se reciban. En los de término, lo harán de inmediato;
- Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramiten en la Sala, supervisando el trabajo de los Secretarios de Audiencias y de Acuerdos y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;
- Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en la Sala;
- Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;
- Ayudar a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;
- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan y que correspondan a la Sala, en los términos de Ley;
- Expedir, cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que correspondan a la Sala;
- Presentar al Magistrado Presidente de Sala todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;
- Presentar mensualmente al Magistrado Presidente de Sala los informes de los asuntos que se tramitan en la misma;
- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia oficial de la Sala, que no esté reservada al Magistrado Presidente de esta;
- Vigilar que se publique en los lugares destinados para tal efecto, las notificaciones por estrados que ordene la Sala;



- Asentar la constancia respectiva sobre documentos que amparen valores e integrar al expediente correspondiente para ser guardia y custodia;
- Distribuir y controlar la asignación y ejecución de las actuaciones del personal a su cargo;
- Informar al Magistrado Presidente del Tribunal y dar vista al Ministerio Público en el caso de algún extravío de expediente o de constancia;
- Publicar los estrados de la sala referentes a las audiencias y acuerdos emitidos, en conjunto con la Coordinación de Actividades Procesales, para su difusión en el Boletín Laboral Burocrático;
- Verificar en coordinación con la Unidad de Informática Jurídica el total de expedientes que tiene bajo resguardo la sala; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.

F001A.2 LAS UNIDADES TÉCNICAS

OBJETIVO

Contribuir con el Magistrado Presidente de Sala, así como con el Secretario General Auxiliar, para que los asuntos que se ventilen en ésta, se resuelvan bajo los principios de eficacia y eficiencia del proceso.

FUNCIONES

- Participar con la Presidencia de la Sala, así como con el Secretario General Auxiliar, para que los asuntos que se ventilen en la Sala se resuelvan con la mayor celeridad, concentración y sencillez del proceso;
- Coordinar las actividades propias del área de Proyectistas, respecto de los juicios asignados a la Sala, supervisando que los proyectos relativos se elaboren en los términos prescritos en la Ley;
- Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de la Sala a que esté asignado, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materias de amparos que sean de utilidad para el Tribunal;
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala;
- Controlar y supervisar que los proyectos de laudo se integren al expediente respectivo;
- Concentrar y enviar al Archivo General del Tribunal aquellos expedientes de la Sala que estén total y definitivamente concluidos;
- Recibir, revisar y verificar que se turnen oportunamente los informes previos y justificados de los diferentes juicios de amparo; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.

F001B LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS TRABAJADORES

OBJETIVO

Estudiar, analizar y resolver los asuntos de carácter individual y colectivo que le sean encomendados, en su carácter de Representante del Gobierno Federal y de los Trabajadores, apegado a la ley, para poder emitir un voto a través del Pleno de la Sala o del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

- Proponer al Magistrado Presidente de Sala, así como al Magistrado Presidente del Tribunal medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar sus funciones y agilizar los trámites y/o procesos;
- Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de Sala o del Tribunal;
- Ejercer la representación del Gobierno Federal y de los Trabajadores a través de la opinión y votación libre de los proyectos de laudo y acuerdos en los juicios competencia de la Sala indicados en el orden del día de las sesiones plenarias de Sala o del Tribunal;
- Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones correspondientes;
- Formular voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviere conforme con el sentido de la resolución;
- Presentar al Magistrado Presidente de Sala o del Tribunal, los criterios y medidas jurídicas tendientes a implementarse en la Sala, para mejorar el funcionamiento de la misma; y
- Atender las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

F002 LA SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

OBJETIVO

Difundir las disposiciones y lineamientos de orden técnico, jurídico y administrativo; así como conducir los procesos jurídico-administrativos en materia colectiva, previa sanción del Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para presentación al Pleno del Tribunal.

FUNCIONES

- Determinar líneas de acción generales y supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales en los asuntos de competencia del Pleno del Tribunal, para asegurar que transcurran conforme a derecho;
- Dar cuenta diariamente al Magistrado Presidente del Tribunal de los asuntos que se reciban, para su asignación y despacho a las salas correspondientes;
- Coadyuvar al desarrollo eficiente de los juicios colectivos que se tramitan, cuya competencia corresponda al Pleno del Tribunal;
- Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramiten;
- Llevar el control y dar trámite a los asuntos de carácter colectivo o sindical mediante mecanismos que aseguren el control y manejo de los procesos;
- Integrar y registrar libro de los apoderados y representantes de los titulares de las dependencias que lo soliciten ante el Tribunal;
- Organizar y planear los procesos de recopilación de tesis, ejecutorias y precedentes del Tribunal, así como la información relativa a la competencia de éste, para proporcionar a las Salas y al Pleno los elementos de consulta en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar fe de las actuaciones y diligencias de los asuntos que se someten a su consideración;
- Expedir cuando proceda las certificaciones sobre constancias que integren los expedientes de la competencia del Pleno, así como del Magistrado Presidente del Tribunal para dar certeza y legalidad ante otras instancias;

- Presentar al Magistrado Presidente del Tribunal todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores del área a su cargo;
- Notificar oportunamente por estrados y a través del Boletín los acuerdos, resoluciones, calendarios de labores, así como los días de suspensión y los periodos de vacaciones, que ordene el Pleno y el Magistrado Presidente del Tribunal;
- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia del Tribunal que no esté reservada, al Magistrado Presidente del Tribunal, a los Magistrado Presidentes de Sala o diversas autoridades del Tribunal;
- Recibir en custodia los documentos que amporen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizando con su firma los endosos respectivos y haciendo entrega de éstos, en cumplimiento de los acuerdos dictados en los mismos;
- Gestionar la publicación en el Boletín, así como en el Diario Oficial de la Federación de aquellos avisos, acuerdos, resoluciones y documentos que ordenen el Pleno y el Magistrado Presidente del Tribunal;
- Coordinar con la Unidad de Amparos los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Magistrado Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- Sustituir al Magistrado Presidente del Tribunal en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto se expida nuevo nombramiento; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F003 LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

OBJETIVO

Procurar, cuando se solicite, la defensa de los trabajadores al servicio del Estado, en los asuntos de la competencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, de manera gratuita y garantizando su legal representación, en la protección de sus intereses.

FUNCIONES

- Representar oficialmente a la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;
- Designar al Procurador Auxiliar que deba hacerse cargo de la defensa del trabajador;
- Proponer al Magistrado Presidente del Tribunal las medidas administrativas para el mejor funcionamiento de la Procuraduría;
- Informar mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal de las labores realizadas por la Procuraduría;
- Despachar y firmar la correspondencia de la Procuraduría;
- Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo de la Procuraduría, cumplan lo dispuesto por el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como las disposiciones particulares y de observancia general, dictadas por el Pleno y el Magistrado Presidente del Tribunal;
- Dictar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento de su Unidad;
- Integrar, custodiar, verificar y controlar el estado de los libros de registro de los asuntos, índices y demás que sean necesarios para su mejor funcionamiento;
- Establecer e instruir a los Procuradores Auxiliares sobre los criterios legales a seguir para la mejor defensa de los intereses laborales del trabajador;
- Supervisar la organización y control del archivo de la Procuraduría, quedando bajo su responsabilidad la custodia de este; y en su caso dictar las disposiciones pertinentes para su buen funcionamiento;



- Remitir al archivo general todos aquellos expedientes relativos a los asuntos terminados;
- Coordinar con la Dirección General de Administración todo lo relacionado a licencias o permisos del personal de la Procuraduría, para someterlo al acuerdo del Magistrado Presidente de dicho Órgano Jurisdiccional;
- Atender la designación de beneficiarios del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR);
- Brindar asesoría jurídica a los trabajadores y beneficiarios para la elaboración y/o tramitación de demandas y amparos;
- Dar seguimiento al proceso del juicio hasta su resolución y/o ejecución de laudo;
- Representar social y legalmente a los trabajadores al servicio del Estado en sus derechos y en cumplimiento de las normas jurídicas correspondientes; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F004 LA UNIDAD DE AMPAROS

OBJETIVO

Coordinar con la Secretaría General de Acuerdos y con el Magistrado Presidente del Tribunal, el desahogo y cumplimiento de las resoluciones dictadas por las autoridades federales en contra de las resoluciones del Pleno y del Magistrado Presidente, con el objetivo de dar celeridad a las demandas de amparo directo e indirecto.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- Coordinar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones de los Secretarios encargados de las mesas de amparos;
- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencia en materia de Amparos, para el servicio del Tribunal;
- Coordinar con el Secretario General de Acuerdos, los proyectos, resoluciones, e informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones del Pleno y del Magistrado Presidente del Tribunal, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- Hacer de manera inmediata del conocimiento de las autoridades señaladas como responsables en coordinación con la Unidad Técnica de cada Sala, las resoluciones que les correspondan, para el efecto de que, en forma oportuna, se ejecute lo conducente;
- Tramitar conforme la ley las demandas de amparo directo o indirecto que se interpongan contra las resoluciones que emita el Tribunal;
- Llevar un libro de registros de los juicios de amparos interpuestos en contra de las resoluciones del Tribunal;
- Informar inmediatamente a las áreas del Tribunal involucradas en los juicios de amparos, en coordinación con la Unidad Técnica, de las resoluciones sobre



suspensiones y sus modificaciones, a fin de que en forma oportuna se ejecute lo conducente;

- Rendir mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal, Magistrados Presidentes de Sala y Secretario General de Acuerdos, un informe de los amparos interpuestos y en general de las actividades desarrolladas en su área; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F005 LA UNIDAD DE ACTUARIOS

OBJETIVO

Supervisar que se realicen las notificaciones y diligencias en tiempo y forma para el logro de objetivos del área.

FUNCIONES

- Dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal de la Unidad a su cargo;
- Coordinar la programación y distribución de las notificaciones a realizar, con base en el domicilio en que deba llevarse a cabo la diligencia;
- Verificar que para toda diligencia cuya notificación sea personal, se anexe la documentación debidamente cotejada;
- Vigilar que para notificar un laudo esté completo en sus anexos y firmado por los Magistrados, así como que se acompañe de copia cotejada y de la cédula de notificación;
- Constatar que cuando una diligencia sea para ejecutar un laudo, el acuerdo respectivo relacione los puntos de condena a ejecutar y que se encuentre debidamente glosado y firmado;
- Controlar y resguardar los expedientes que contengan audiencias próximas, urgentes y las de término;
- Supervisar el libro de registro para cargo y descargo de actuaciones, a fin de conocer y tramitar aquellas pendientes de notificarse;
- Informar mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal, a la Secretaría General de Acuerdos y Magistrados Presidentes de Sala, acerca de las actividades realizadas por esta Unidad; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F006 LA UNIDAD DE CONCILIADORES

OBJETIVO

Exhortar a las partes para gestionar primordialmente y, con absoluta imparcialidad, apego a derecho y certeza, el conflicto planteado, interviniendo y dando fe pública de los convenios que se celebren, previendo el desarrollo del proceso laboral burocrático.

FUNCIONES

- Establecer las medidas jurídico-administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento de esta Unidad;
- Informar mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal y a los Magistrado Presidentes de Sala sobre las actividades realizadas;
- Firmar toda correspondencia inherente a sus funciones;
- Programar las acciones conciliatorias a desarrollar de los asuntos asignados a esta Unidad;
- Distribuir en la forma conveniente y adecuada los asuntos en que deba intervenir cada conciliador;
- Designar al Funcionario Conciliador que deba hacerse cargo de la Secretaría General de Conciliación;
- Vigilar que se cumpla con los reglamentos y disposiciones legales aplicables en los casos a conciliar;
- Autorizar las actas, convenios y demás actuaciones que tengan lugar en esta Unidad; y en su caso dar fe pública de las actuaciones en que intervenga;
- Dirigir las audiencias de conciliaciones colectivas; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F007 LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES

OBJETIVO

Representar legal y jurídicamente al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

- Coadyuvar con los Magistrados Presidentes de Sala y con la Secretaría General de Acuerdos en la diligenciación de los exhortos;
- Contribuir con los Magistrados Presidentes de Sala en la designación de peritos que le soliciten, para el desahogo de las pruebas relativas;
- Vigilar en coordinación con las Secretarías Generales Auxiliares de las Salas que los peritos designados cumplan con los servicios encomendados;
- Coordinar con el Jefe de Actuarios las labores de dicha área para su mejor desempeño;
- Proponer mecanismos de trabajo orientados a dar celeridad a los procedimientos legales en cumplimiento de los laudos dictados, para evitar sanciones de las instancias superiores;
- Brindar orientación jurídica y/o administrativa a la Dirección General de Administración y a las Salas, para proporcionar los elementos técnico-jurídicos en la resolución de los conflictos internos que se suscitan entre los trabajadores y las autoridades del mismo Tribunal;
- Proponer medidas de acción a las diferentes áreas del Tribunal en materia de levantamiento de actas administrativas, para contribuir en la resolución a las sanciones y/o violaciones cometidas por los trabajadores del Tribunal, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamento Interior y a la Ley así como leyes supletorias que den lugar;
- Dirigir la elaboración del programa de trabajo en materia de contestación y resolución de conflictos legales, para atender las peticiones que se presenten durante los conflictos contra el Tribunal;



- Instrumentar mecanismos de formulación y supervisión de las contestaciones de demandas, denuncias y resoluciones administrativas que los trabajadores interpongan en contra del Tribunal en materia civil, laboral, penal, fiscal y administrativa, tanto local como federal, para coadyuvar a la protección de los derechos del Tribunal y del Magistrado Presidente del Tribunal;
- Participar en el desarrollo de las audiencias en las diferentes etapas del procedimiento jurídico y en las demandas interpuestas contra el Tribunal, ante cualquier autoridad local o federal, para aportar pruebas y elementos que permitan obtener una resolución favorable al Tribunal;
- Proponer estrategias jurídicas dentro del procedimiento de las demandas interpuestas en contra del Tribunal, ante cualquier autoridad federal o local, para agilizar la resolución al conflicto planteado y evitar pérdidas al erario federal;
- Proponer o propiciar la conciliación entre el trabajador y el Tribunal en los asuntos condenados a pagar y a realizar convenios, a efecto de reducir el monto de la condena, ayudando al ahorro del presupuesto del erario federal, en este caso al presupuesto del Tribunal, así como al de la Secretaría de Gobernación;
- Supervisar la integración, distribución y publicación del Boletín Laboral Burocrático, para mantener informados a los justiciables y público en general;
- Mantener un archivo histórico del Boletín, así como de la síntesis de prensa generada durante el plazo que se haya establecido internamente;
- Rendir un informe mensual al Magistrado Presidente del Tribunal y a los Magistrados Presidentes de Sala del estado que guardan los asuntos que le fueren encomendados; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.

F008 LA UNIDAD DE ARCHIVO

OBJETIVOS

Garantizar la organización, conservación, preservación, disponibilidad y localización expedita que detentan las áreas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Unidad a su cargo;
- Organizar, controlar y supervisar la Oficialía de Partes del Tribunal;
- Controlar y guardar bajo su responsabilidad los expedientes y demás documentos que conforman el archivo del Tribunal;
- Consolidar los mecanismos de recepción de correspondencia, promociones y documentos dirigidos al Tribunal, para organizar la distribución de las contestaciones y promociones a las áreas correspondientes;
- Dirigir la elaboración y operación del libro autorizado por la Secretaría General de Acuerdos, para el registro y asignación de numeración progresiva de los juicios instaurados en el Tribunal;
- Supervisar los mecanismos de recepción de las promociones de impulso procesal, escritos iniciales y correspondencia al Tribunal, verificando sean turnados de manera oportuna a las áreas correspondientes del procedimiento jurídico a que estén sujetos;
- Determinar los mecanismos de clasificación, acondicionamiento, catalogación y utilización archivista, para la conservación e integración de los expedientes laborales y documentación oficial que conforma el archivo del Tribunal;
- Dirigir los procesos y sistemas de clasificación, registro y referencia de expedientes laborales, para identificar y conocer la situación que guarda cada uno de los archivos dentro del Tribunal;



- Definir criterios archivísticos en materia de acceso a la información de acuerdo con la normatividad vigente, para salvaguardar y clasificar la documentación oficial;
- Establecer mecanismos de coordinación con las áreas internas del Tribunal, para la transferencia y concentración de los expedientes concluidos;
- Informar mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal el resultado de las actividades realizadas en su área; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F009 LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Optimizar la organización y el funcionamiento en materia administrativa del Tribunal, bajo los principios de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCIONES

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales;
- Proponer al Magistrado Presidente del Tribunal las medidas técnico-administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del mismo;
- Someter a la consideración del Magistrado Presidente del Tribunal, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual, así como proponer las modificaciones que ameriten, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal e informarle periódicamente sobre la ejecución del presupuesto;
- Cumplir con la normatividad vigente en materia de programación, presupuesto y evaluación; así como con las instrucciones del Magistrado Presidente del Tribunal en materia de información interna y su periodicidad;
- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios necesarios para el Tribunal;
- Supervisar se lleven a cabo los Programas de Capacitación y Adiestramiento para el desarrollo del personal del Tribunal;
- Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores;
- Tramitar los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos del personal y las resoluciones sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento en los términos de Ley;

- Implantar los sistemas de estímulos y recompensas, así como ejecutar las resoluciones relativas a la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Tribunal en los términos legales;
- Dirigir la elaboración y ejecución de los Programas de Seguridad e Higiene del personal del Tribunal;
- Dirigir la elaboración los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios;
- Manejar la relación con los Sindicatos de Trabajadores del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;
- Atender las necesidades que le requieran las áreas que integran el Tribunal en cuestión de equipos de cómputo, servicios de fotocopiado y telefonía fija;
- Informar al Magistrado Presidente del Tribunal mensualmente de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, sobre el avance y logros obtenidos a los objetivos y metas de los programas previamente establecidos;
- Elaborar los estudios técnicos y administrativos que le solicite el Magistrado Presidente del Tribunal;
- Presidir la Unidad de Transparencia del Tribunal; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F0010 LA UNIDAD DE INFORMÁTICA JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir los procesos de modernización tecnológica y de comunicaciones, a través del uso de metodologías y plataformas de desarrollo de vanguardia, sistematización y conectividad, a fin de apoyar las actividades sustantivas y administrativas; colaborando al cumplimiento eficiente de las funciones del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES

- Organizar, promover, implementar, controlar y evaluar el desarrollo, modernización, sistematización y conectividad en materia de informática y telecomunicaciones con el fin de apoyar las actividades sustantivas y administrativas; coadyuvando a que las áreas del Tribunal cumplan eficientemente con sus objetivos, facilitando así la toma de decisiones;
- Aplicar los programas de la técnica informática en los procedimientos laborales burocráticos;
- Vigilar la adecuada aplicación de métodos y técnicas que se apeguen al cumplimiento de políticas y criterios para el aprovechamiento óptimo y la conservación de los equipos de cómputo, los programas y sistemas de informática que se implanten en el Tribunal;
- Cuidar que se cumplan oportunamente los programas de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Vigilar que exista certeza y confiabilidad en los informes y estadísticas que se generen por el área a su cargo, autorizando la validación correspondiente previa a la entrega de estos;
- Brindar el soporte técnico necesario para el personal del área a su cargo y asesorar a las diversas áreas del Tribunal en el manejo y utilización de los sistemas y equipos de cómputo;
- Mantener permanentemente actualizados los sistemas y programas que se implanten en el Tribunal;



- Rendir un informe mensual al Magistrado Presidente del Tribunal de las labores de su área;
- Resguardar toda la información propia de las actividades que realiza el Tribunal;
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan el uso y aprovechamiento óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos;
- Coordinar y dirigir el apoyo informático que se proporciona a las áreas del Tribunal;
- Coordinar el mantenimiento, actualización y resguardo de los bancos de información;
- Evaluar la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con la función de impartición de justicia; y
- Atender en forma, las funciones que en su área sean encomendadas por su jefe inmediato.



F0011 LA CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas en materia administrativa, a través de la realización de auditorías y revisiones; así como de sustanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa por quejas y denuncias.

FUNCIONES

- Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Fiscalización para someterlo a la consideración del Magistrado Presidente del Tribunal, para su autorización y aplicación;
- Programar y ordenar auditorías; intervenciones de control; investigaciones; inspecciones y presentar el informe de auditoría y sus observaciones, así como las recomendaciones para la mejora continua del Tribunal;
- Investigar, tramitar, sustanciar y dar seguimiento a los procedimientos de determinación de responsabilidades administrativas, que se deriven de los expedientes de quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos del Tribunal, de conformidad con la (LGRA) y demás normativas vigentes;
- Turnar, al Magistrado Presidente del Tribunal, las resoluciones correspondientes a efecto de someterlos a consideración del Pleno para que resuelva lo conducente, tratándose de asuntos catalogados como faltas no graves;
- Comunicar al Pleno, a través del Magistrado Presidente del Tribunal, la existencia de medios de impugnación promovidos en contra de las resoluciones turnadas;
- Determinar el archivo de los expedientes administrativos integrados con motivo de las quejas y denuncias, en los casos que no se acredite la existencia de elementos de responsabilidad administrativa;
- Implementar los mecanismos internos de control, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;



- Presentar denuncias ante las instancias correspondientes por hechos que las leyes señalen como faltas graves, que pudieran constituir delitos;
- Llevar el registro y seguimiento de la evolución de la situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;
- Participar en actos de representación y comités, conforme a los diversos ordenamientos legales, de acuerdo con las presentes atribuciones;
- Requerir a las áreas administrativas del Tribunal, la información necesaria del cumplimiento de sus atribuciones;
- Informar mensualmente al Magistrado Presidente del Tribunal del resultado de las actividades realizadas en su área; y
- Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



F0012 EL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO

Capacitar a los servidores públicos, y al público en general, en el ámbito de educación superior en materia de Derecho Laboral Burocrático y áreas afines, en sus diferentes niveles educativos y modalidades; con la finalidad de formar recursos humanos de alto nivel, y promover la investigación de los fenómenos jurídicos que fortalezcan su conocimiento.

FUNCIONES

- Desarrollar actividades de investigación, capacitación, formación y actualización, dirigidas primordialmente a los servidores públicos del Tribunal, así como al público en general;
- Expedir documentación académica comprobatoria, relacionada con los estudios cursados;
- Realizar investigaciones jurídicas relacionadas con el Derecho Laboral Burocrático y áreas afines;
- Editar y publicar las obras que el propio Instituto considere adecuadas para el logro de sus objetivos;
- Organizar todo tipo de eventos que tengan por objeto el análisis, la discusión, actualización y difusión de fenómenos jurídicos en materia de Derecho Laboral Burocrático y sus áreas afines;
- Establecer y mantener relaciones de intercambio académico con otras instituciones afines, sean estas nacionales o extranjeras;
- Celebrar convenios con organismos jurisdiccionales y dependencias de gobierno en sus tres ámbitos, órganos autónomos, así como con instituciones de educación superior nacionales, extranjeras e institutos afines, a efecto de promover diferentes programas académicos en materia de Derecho Laboral Burocrático y áreas afines;
- Crear un centro de información y compilación de obras jurídicas y legislativas;



- Impartir los programas de Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado;
- y
- Atender las funciones que le sean encomendadas por el Pleno, y las demás que se encuentren establecidas en la normatividad aplicable.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual será aprobado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO.- El presente Manual podrá ser modificado o abrogado, de acuerdo a las modificaciones que se expidan al Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

TERCERO.- El presente Manual, previo acuerdo del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, podrá ser modificado en términos de lo establecido en las leyes, reglamentos y lineamientos aplicables en caso de requerirse.

CUARTO.- Publíquese en el Boletín Laboral Burocrático del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para los efectos legales conducentes.

En la Ciudad de México, a los 31 días del mes de agosto de dos mil veintiuno.



FRANCISCO JAVIER VALDEZ BUSTAMANTE
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE