

TRIBUNAL FEDERAL  
DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

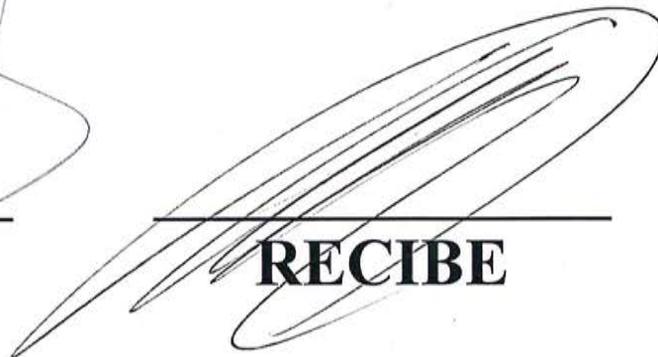
ACTA ADMINISTRATIVA DE  
ENTREGA - RECEPCION

**ANEXO NUMERO  
XVII  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
ESPECIFICO DICTAMINADO POR LA  
DGPOP DE SEGOB**



---

**ENTREGA**



---

**RECIBE**

MAYO DEL 2001



SECRETARIA DE  
GOBERNACION

# MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

JUNIO DEL 2000



SECRETARIA DE  
GOBERNACION

# MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

JUNIO DEL 2000



OFICIALIA MAYOR  
D.G.P.O.P.  
D.P.O.E

**OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO  
HOJA DE IDENTIFICACION Y DICTAMEN**

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO  
DEL ORGANO AUTONOMO EN ESTA DEPENDENCIA  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**SINTESIS DEL DOCUMENTO**

CONTIENE LA ESTRUCTURA ORGANICA Y OCUPACIONAL DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, PRECISA LAS PLAZAS O PUESTOS QUE LO CONFORMAN, LA INTERACCION ENTRE LOS MISMOS, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES ENCOMENDADAS A CADA UNO DE ELLOS.

**DICTAMINADO**

**DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION,  
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO**

LIC. ARTURO HIDALGO LOPEZ

**FECHA DE DICTAMEN**

MES	ANO
JUNIO	2000

INDICE



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

INDICE

	Hoja No.
INTRODUCCION	2
I. ANTECEDENTES HISTORICOS	3
II. MARCO JURIDICO	4
III. ATRIBUCIONES	7
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	8
V. ORGANOGRAMA	10
VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES	11

INTRODUCCION



## MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

### TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 2 de 58

#### INTRODUCCION

En cumplimiento al Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido en los Artículos 7 fracción XXI y 27 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, se integró el Manual de Organización del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en él se muestran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, a efecto de que tanto los servidores públicos de esta Secretaría, como de otras instituciones y público en general, tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El manual, describe el ámbito de acción de este organismo desconcentrado, enmarcado por las disposiciones jurídicas, la estructura orgánica que muestran las áreas que lo integran y sus interrelaciones jerárquicas, los objetivos a alcanzar así como las funciones que deben realizarse para su debido cumplimiento.

El documento tiene como propósito fundamental constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del área, por lo que se recomienda su actualización en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

La información necesaria para su elaboración fue proporcionada por el área respectiva, correspondiendo a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto validarla y registrarla.

ANTECEDENTES HISTORICOS

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

**I. ANTECEDENTES HISTORICOS**

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es un órgano administrativo con facultades jurisdiccionales dotado de plena autonomía, de acuerdo con el Artículo 123, fracción XII. Apartado "B" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Tribunal tiene como antecedentes las comisiones del servicio civil que fueron establecidas 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, en el cual quedo establecido como autoridad jurisdiccional en única instancia para conocer de 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 28 de diciembre de 1963, fue promulgada la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, 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 cuanto 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 adicionó el Art. 119; Decreto del 16 de noviembre de 1982, publicado en el Diario Oficial el 17 de noviembre de 1982, que adicionó 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.

Finalmente, la estructura organizacional actual fue autorizada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público mediante el Oficio N° 311-A-2432 del 28 de agosto de 1997, con vigencia a partir de mayo del mismo año.

MARCO JURIDICO



## II. MARCO JURIDICO

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

### LEYES

Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas.

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 de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

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

Ley de Planeación.  
D.O.F. 5-I-1983.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O.F. 27-XII-1983 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 fe de erratas.





MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

HOJA 5 de 58

**CODIGOS**

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

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
Publicado por estrados del Tribunal el 16-I-1986.

**DECRETOS**

Decreto por el que los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y servidores públicos hasta el nivel de Director General en el sector centralizado o su equivalente en el sector paraestatal, deberán rendir al separarse de sus empleos, cargos y comisiones, un informe de los asuntos de sus competencias y entregar los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones.

D.O.F. 2-IX-1988.

Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

D.O.F. 2-VII-1992.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.

D.O.F. 31-V-1995.

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.



### ACUERDOS

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizaran los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación, información y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ellas, y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se les presta.

D.O.F. 19-IX-1977.

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. 25-I-1984.

Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicaran en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y de los servidores públicos hasta el nivel de Director General en el Sector Centralizado, Gerente o sus equivalentes en el Sector Paraestatal.

D.O.F 5-IX-1988.

Acuerdo número 1/1992 del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, mediante el cual se reestructura el Servicio Público de Conciliación.

D.O.F. 12-II-1992.

### DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.

D.O.F. 23-VII-1990.

ATRIBUCIONES



### III. ATRIBUCIONES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.

**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 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; y
- 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.

ESTRUCTURA ORGANICA Y/U  
OCUPACIONAL



#### IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.F00 Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
  - 1.F00.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Resoluciones.
  
- 1.F00A Magistrado Representante del Gobierno Federal.
  
- 1.F00B Magistrado Presidente de Sala.
  - 1.F00B.0.1 Unidad Técnica.
    - 1.F00B.0.1.0.1 Departamento de Apoyo Procesal.
  - 1.F00B.0.2 Secretaría General Auxiliar.
    - 1.F00B.0.2.0.1 Secretarios de Acuerdo.
    - 1.F00B.0.2.0.2 Secretarios de Audiencias.
  
- 1.F00C Magistrado Representante de los Trabajadores.
  - 1.F00.1 Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.
    - 1.F00.1.1 Subprocuraduría "A".
      - 1.F00.1.1.0.1 Procuradores Auxiliares.
    - 1.F00.1.2 Subprocuraduría "B".
      - 1.F00.1.2.0.1 Procuradores Auxiliares.
  
  - 1.F00.0.1. Dirección de Funcionarios Conciliadores.
    - 1.F00.0.1.1 Secretaría General de Conciliación.
      - 1.F00.0.1.0.1 Funcionarios Conciliadores.
    - 1.F00.0.1.2 Subdirección de Conciliación de Asuntos Colectivos.
      - 1.F00.0.1.2.1 Funcionarios Conciliadores de Asuntos Colectivos.
  
  - 1.F00.2 Secretaría General de Acuerdos.
    - 1.F00.2.0.0.1 Secretarios de Acuerdos y Audiencias.
  
  - 1.F00.2.1 Unidad de Amparos.
    - 1.F00.2.1.0.1 Secretarios de Acuerdos.
    - 1.F00.2.1.0.2 Departamento de Control de Términos y Certificaciones.
  
  - 1.F00.2.2 Unidad de Proyectistas.
    - 1.F00.2.2.0.1 Proyectistas.
    - 1.F00.2.0.1 Coordinación de Actuarios.
      - 1.F00.2.0.1.1 Departamento de Notificación y Diligencias.
      - 1.F00.2.0.1.2 Departamento Técnico Jurídico.



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3 Dirección General de Administración.

1.F00.3.1 Dirección de Informática.

1.F00.3.1.1 Subdirección de Sistemas.

1.F00.3.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico.

1.F00.3.1.1.2 Departamento de Procesamiento de Datos.

1.F00.3.2 Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

1.F00.3.2.0.1 Departamento de Organización y Métodos.

1.F00.3.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto.

1.F00.3.2.1.1 Departamento de Presupuesto.

1.F00.3.2.1.2 Departamento de Programación y Evaluación.

1.F00.3.0.1 Coordinación de Archivo.

1.F00.3.0.1.1 Departamento de Oficialía de Partes.

1.F00.3.0.1.2 Departamento de Registro y Formación de Expedientes.

1.F00.3.3 Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

1.F00.3.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos

1.F00.3.3.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.F00.3.3.1.1 Departamento de Recursos Materiales.

ORGANOGRAMA

DESCRIPCION DE FUNCIONES



## VI. DESCRIPCION DE FUNCIONES.

Pleno

### OBJETIVO

Coordinar y vigilar que el funcionamiento del Tribunal se realice conforme a lo estipulado en la ley y demás normatividad de la materia, para cumplir con la máxima constitucional de impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial.

### FUNCIONES

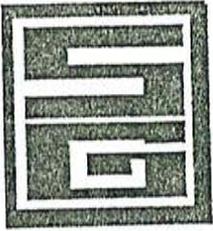
Expedir el reglamento interior y los manuales de organización del Tribunal;

Unificar los criterios de carácter procesal de las Salas, evitando sustenten tesis contradictoras;

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; y

Conocer los conflictos sindicales e intersindicales, tramitando su resolución.



### 1.F00 Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje

#### OBJETIVO

Representar al Tribunal y dirigir su administración así como presidir las sesiones del Pleno, vigilando se cumplan las resoluciones emitidas por el mismo, para lograr la misión de la Institución.

#### FUNCIONES

Dirigir, coordinar y supervisar que el Programa de Trabajo de Tribunal, se realice en forma eficaz y oportuna;

Imponer a los particulares en los asuntos competentes del Pleno, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la ley de la materia;

Coordinar y vigilar la asignación de expedientes a cada una de las Salas, conforme a la normatividad establecida;

Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas, así como que se cumplan con los laudos dictados por el Pleno; y

Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización y procedimientos del Tribunal, para su aprobación.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.0.0.0.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Resoluciones

**OBJETIVO**

Coadyuvar a elevar la calidad en las resoluciones, y atender las quejas y denuncias, presentadas en contra de los servidores públicos de la institución, para apoyar la atención a los trabajadores al servicio del estado

**FUNCIONES**

Analizar, controlar y dar seguimiento a las resoluciones de Tribunal, en materia de acuerdos, autos incidentales y laudos;

Implantar los mecanismos para facilitar al público la presentación de quejas, denuncias y sugerencias;

Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias formalmente presentadas;

Informar a su jefe inmediato y a las áreas involucradas sobre el seguimiento de las resoluciones o soluciones a las quejas y denuncias presentadas.



**1.F00A Magistrado Representante del Gobierno Federal.**

**OBJETIVO**

Representar al Gobierno Federal, mediante el otorgamiento de su voto en los juicios que se interpongan en el Tribunal, para defender los intereses del gobierno.

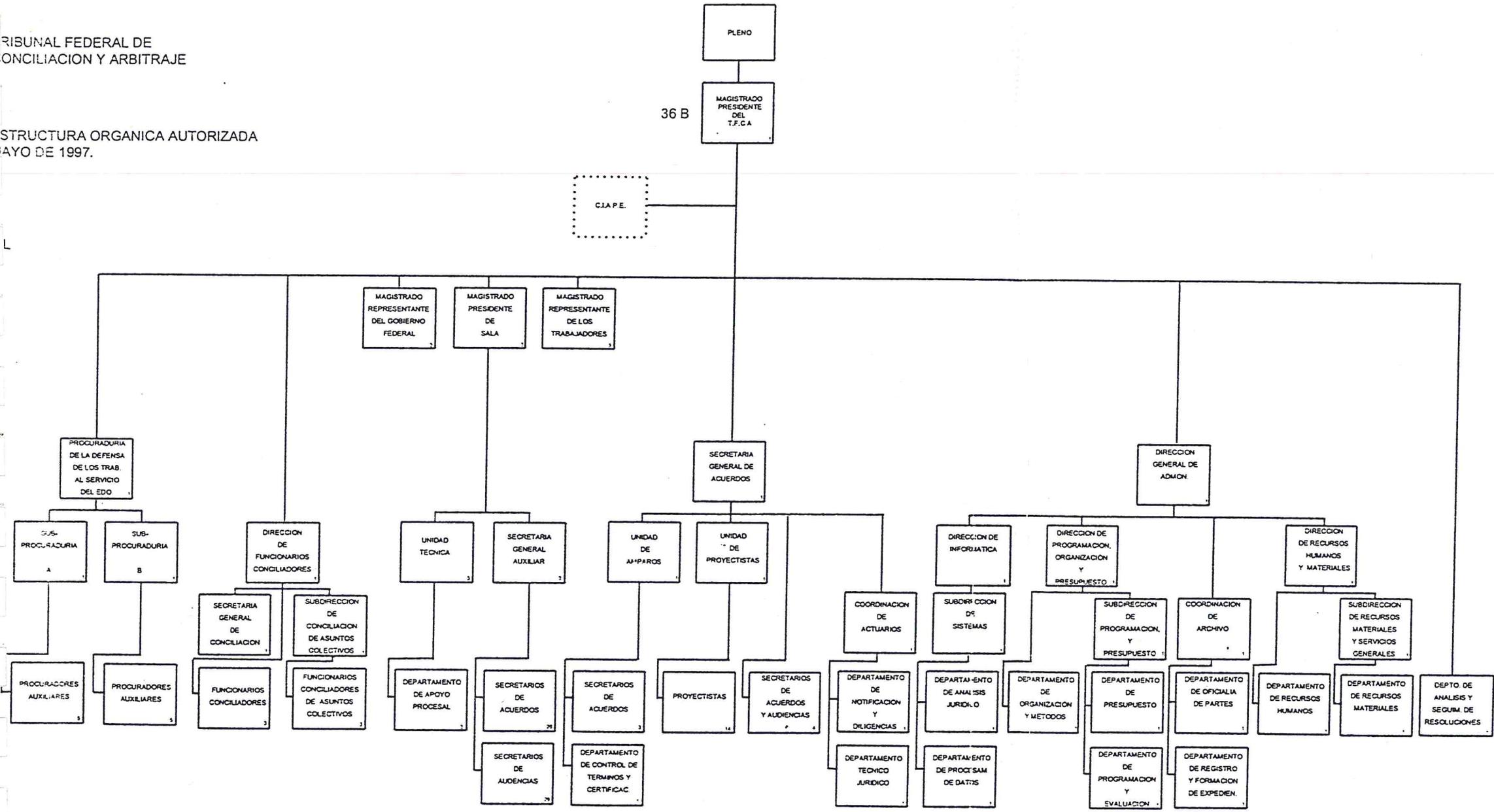
**FUNCIONES**

Ejercer la representación del Gobierno Federal a través de la votación de los proyectos de laudo y acuerdos en los juicios competencia de la Sala;

Proponer las medidas de corrección para el mejor funcionamiento de la Sala, así como aquellas de tipo administrativo que tiendan a agilizar los trámites o procesos de la misma;

Presentar al Presidente del Tribunal, los criterios y medidas jurídicas tendientes a implementarse en la Sala, para mejorar el funcionamiento de la misma.

36 B





**1.F00B Magistrado Presidente de Sala.**

**OBJETIVO**

Fungir como tercer arbitro en las decisiones tomadas por los Magistrados Representantes, así como supervisar que la actuación de la Sala se realice conforme a la normatividad de la materia, para que la impartición de justicia sea imparcial.

**FUNCIONES**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su mando;

Verificar que las promociones recibidas se distribuyan oportuna y adecuadamente entre los Secretarios de Acuerdos de la Sala;

Vigilar que la celebración de las audiencias se realice conforme a lo establecido en la normatividad;

Supervisar que se cumplan las resoluciones y laudos dictados por la Sala;

Constatar que se rindan oportunamente los informes en los amparos, cuando la Sala tenga el carácter de autoridad responsable;

Proponer e implementar los criterios jurídicos que hagan más eficaz y expedita la impartición de justicia;

Confirmar que se imponga a los particulares cuando proceda, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la Ley de la materia.



**1.F00B.0.1 Unidad Técnica.**

**OBJETIVO**

Recibir, estudiar, distribuir y dar seguimiento a los expedientes asignados a la Sala, para determinar y controlar el estado procesal de los mismos.

**FUNCIONES**

Controlar y supervisar que los proyectos de laudo se integren al expediente respectivo;

Vigilar que se publique en los lugares destinados para tal efecto, las notificaciones por estrados que ordene la Sala;

Recibir, revisar y verificar que se turnen oportunamente los informes previos y justificados de los diferentes juicios de amparo;

Concentrar y enviar al Archivo General del tribunal aquellos expedientes de la Sala que estén total y definitivamente concluidos;

Formular los informes sobre el estado de juicio cuando se presente alguna queja ante la Unidad de Quejas de la Presidencia de la República, el módulo de quejas y sugerencias del Tribunal y/o cualquier otra dependencia o entidad;

Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00B.0.1.0.1 Departamento de Apoyo Procesal.

**OBJETIVO**

Recibir y controlar los expedientes activos de la Sala, para agilizar el proceso jurídico laboral.

**FUNCIONES**

Recibir, revisar y registrar los expedientes y promociones que le turne la Coordinación de Archivo y/o el Departamento de Oficialía de Partes;

Distribuir las promociones y expedientes a los Secretarios de Acuerdos o de Audiencias;

Formular las cédulas de notificación y turnar a la Coordinación de Actuarios, aquellos expedientes en los que haya recaído una notificación personal, así como otras diligencias actuariales;

Elaborar y enviar por correo certificado, los exhortos correspondientes, registrándolos en el libro de control respectivo;

Participar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sala.



**1.F00B.0.2 Secretaria General Auxiliar.**

**OBJETIVO**

Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga, para cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos asignados a la Sala.

**FUNCIONES**

Supervisar el trabajo de los Secretarios de Acuerdos, de Audiencias y demás personal a su cargo;

Distribuir y controlar la asignación y ejecución de las actuaciones de la Sala;

Dar fe en los términos de ley, de las actuaciones y diligencias en que intervenga;

Expedir cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que correspondan a la Sala;

Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos, en lo referente a la compilación jurídica para la unificación de criterios;

Participar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sala.



1.F00B.0.2.0.1 Secretarios de Acuerdos.

**OBJETIVO**

Dictar los acuerdos de los expedientes asignados a la Sala, observando la ley y la normatividad de la materia, para impulsar el proceso jurídico laboral de conflictos individuales.

**FUNCIONES**

Recibir, analizar y estudiar el expediente respectivo, dictando el acuerdo que corresponda;

Fundar y motivar los proyectos de acuerdo, conforme a lo establecido en la ley de la materia;

Resolver en forma eficaz y expedita los recursos de revisión que se le turnen;

Informar semanalmente a la Secretaría General Auxiliar de las actividades realizadas.



**1.F00B.0.2.0.2 Secretarios de Audiencias.**

**OBJETIVO**

Celebrar las audiencias necesarias en los expedientes asignados a la Sala, observando la ley y normatividad de la materia, para impulsar la fase de pruebas y alegatos de conflictos individuales.

**FUNCIONES**

Celebrar las audiencias conforme a la ley, adoptando los criterios del Tribunal;

Coordinar lo relativo al secreto de la Sala, para los documentos que se requieran en el desahogo de las pruebas;

Solicitar a las áreas respectivas los informes que sean necesarios para el desahogo de las pruebas;

Informar a la Secretaría General Auxiliar de las actividades realizadas.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

**1.F00C Magistrado Representante de los Trabajadores.**

**OBJETIVO**

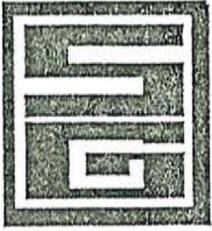
Representar a los trabajadores al servicio del Estado, mediante el otorgamiento de su voto en los juicios que se gestionen en el Tribunal, para defender los intereses de los mismos.

**FUNCIONES**

Ejercer la representación de los trabajadores a través de la votación de los proyectos de laudo y acuerdos en los juicios competencia de la Sala;

Proponer las medidas de corrección para el mejor funcionamiento de la Sala, así como aquellas de tipo administrativo que tiendan agilizar los trámites o procesos de la misma;

Presentar al Presidente del Tribunal los criterios y medidas jurídicas tendientes a implementarse en la Sala, para mejorar el funcionamiento de la misma.



**1.F00.1 Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.**

**OBJETIVO**

Defender en forma gratuita y oportuna, a petición de parte interesada, los derechos laborales de los trabajadores en los conflictos individuales competencia del Tribunal, a fin de garantizar satisfactoriamente sus intereses.

**FUNCIONES**

Designar al Procurador Auxiliar que deba hacerse cargo de la asesoría y/o defensa del trabajador;

Establecer e instruir a los Procuradores Auxiliares sobre los criterios legales a seguir para la mejor defensa de los intereses laborales del trabajador;

Verificar la integración y estado de los libros de registro de los asuntos, índices y demás que sean necesarios para su mejor funcionamiento;

Supervisar la organización y control del archivo de la Procuraduría;

Proponer al Presidente del Tribunal las medidas que sean conducentes para dar congruencia y eficacia a la acción de la Procuraduría;

Informar mensualmente al Presidente del Tribunal de las labores realizadas por la Procuraduría.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.1.1 Subprocuraduría "A".

**OBJETIVO**

Coadyuvar al eficaz funcionamiento de la Procuraduría en el ámbito central, para garantizar satisfactoriamente los intereses laborales de los trabajadores al servicio del estado.

**FUNCIONES**

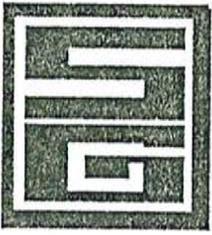
Acordar con el Procurador lo asuntos cuya importancia lo requiera y despachar aquellos que le hayan sido asignados;

Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo de la Procuraduría, cumplan con la normatividad de la materia;

Integrar, custodiar y controlar los libros de registro de los asuntos, índice y demás que sean necesarios para mejor funcionamiento;

Custodiar y mantener bajo su responsabilidad el archivo de la Subprocuraduría;

Participar en la formulación del informe mensual de actividades de la Procuraduría.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.1.1.0.1 Procuradores Auxiliares  
(ámbito central)

**OBJETIVO**

Representar gratuitamente a los trabajadores al servicio del Estado en los conflictos individuales que se interpongan en el Tribunal, para garantizar satisfactoriamente los intereses laborales de los trabajadores al servicio del estado.

**FUNCIONES**

Estudiar y tramitar diligentemente los asuntos que les turnen el Procurador y/o Subprocurador;

Gestionar lo conducente para lograr agilidad en el trámite de los asuntos que les sean encomendados;

Asesorar e informar al trabajador, del estado procesal de su juicio, así como el trámite a seguir;

Interponer, cuando proceda y previo acuerdo del Procurador, el juicio de amparo en contra de las resoluciones y/o laudos dictados por el Tribunal;

Registrar en el libro respectivo los asuntos que les hayan sido turnados, anotando fecha de recepción, procedimiento seguido y estado procesal del mismo.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

**1.F00.1.2 Subprocuraduría "B"**

**OBJETIVO**

Coadyuvar al eficaz funcionamiento de la procuraduría en materia foránea, para garantizar satisfactoriamente los intereses laborales de los trabajadores al servicio del estado.

**FUNCIONES**

Acordar con el procurador los asuntos de carácter foráneo cuya importancia lo requiera y despachar aquellos que le hayan sido asignados;

Integrar, custodiar y controlar los libros de registro de los asuntos foráneos y demás que sean necesarios para su mejor funcionamiento;

Custodiar y mantener bajo su responsabilidad el archivo de los asuntos foráneos;

Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades de la procuraduría;

Vigilar que los procuradores auxiliares y personal administrativo que se encuentre bajo su mando cumplan con la normatividad de la materia.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.1.2.0.1 Procuradores Auxiliares.  
(ámbito foráneo)

**OBJETIVO**

Representar gratuitamente a los trabajadores al servicio del Estado en los conflictos individuales que se interpongan en el Tribunal, para garantizar satisfactoriamente los intereses laborales de los trabajadores al servicio del estado.

**FUNCIONES**

Estudiar y tramitar diligentemente los asuntos que les turnen el Procurador y/o Subprocurador;

Gestionar lo conducente para lograr agilidad en el trámite de los asuntos que les sean encomendados;

Asesorar e informar al trabajador, del estado procesal de su juicio, así como el trámite a seguir;

Interponer, cuando proceda y previo acuerdo del Procurador, el juicio de amparo en contra de las resoluciones y/o laudos dictados por el Tribunal;

Registrar en el libro respectivo los asuntos que les hayan sido turnados, anotando fecha de recepción, procedimiento seguido y estado procesal del mismo.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

**1.F00.0.1 Dirección de Funcionarios Conciliadores.**

**OBJETIVO**

Procurar mediante la exhortación, la disposición de las partes para encontrar la solución al conflicto planteado, evitando el desarrollo del proceso laboral burocrático.

**FUNCIONES**

Designar al Funcionario Conciliador que deba hacerse cargo de la Secretaría General del área;

Programar las acciones conciliatorias a desarrollar de los asuntos asignados ;

Vigilar que se cumpla con los reglamentos y disposiciones legales aplicables en los casos a conciliar;

Dirigir y supervisar a los Funcionarios Conciliadores;

Establecer las medidas administrativas necesarias para el eficaz funcionamiento de la Dirección;

Informar mensualmente al Presidente del Tribunal y a los Presidentes de las diferentes Salas del Tribunal de las actividades realizadas.



**1.F00.0.1.1 Secretaría General de Conciliación.**

**OBJETIVO**

Dar fe de los convenios y demás actuaciones celebradas, a fin de garantizar a las partes los acuerdos adoptados.

**FUNCIONES**

Intervenir directamente en los asuntos que se le asignen;

Registrar, tramitar y controlar todos los asuntos que se gestionen en el área;

Dar fe de los convenios que las partes celebren ante los Funcionarios Conciliadores; remitiéndolos en forma oportuna a la Sala que corresponda para su sanción;

Autorizar las actas, convenios y demás actuaciones que tengan lugar en la Dirección;

Elaborar el informe mensual de actividades de la Dirección.



1.F00.0.1.0.1 Funcionarios Conciliadores.

**OBJETIVO**

Celebrar audiencias de conciliación en los conflictos individuales, a fin de lograr su solución mediante la firma de las partes en el convenio respectivo.

**FUNCIONES**

Estudiar y tramitar ágilmente los asuntos individuales que se les encomiende;

Atender diligentemente a las partes, proponiéndoles alternativas que den fin al conflicto;

Autorizar las actuaciones en que intervengan y cuidar que las partes firmen las mismas;

Informar oportunamente de los casos individuales en que hayan intervenido.



1.F00.0.1.2 Subdirección de Conciliación de Asuntos Colectivos.

**OBJETIVO**

Lograr que las conciliaciones de carácter colectivo se efectuen ágilmente a fin de evitar el proceso jurídico del arbitraje.

**FUNCIONES**

Sustituir en sus ausencias temporales al Director o en las definitivas en tanto se nombre nuevo titular;

Coadyuvar con el Director en la implementación de medidas jurídico laborales administrativas que hagan más eficaz el funcionamiento del área;

Coordinar a los Funcionarios Conciliadores de Asuntos Colectivos;

Intervenir directamente en los asuntos que le encomiende el Director , llevando a cabo las diligencias que correspondan.



## MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

## 1.F00.0.1.2.1 Funcionarios Conciliadores de Asuntos Colectivos.

**OBJETIVO**

Llevar a cabo los asuntos conciliatorios colectivos a fin de lograr la solución del conflicto, celebrando con las partes el convenio correspondiente.

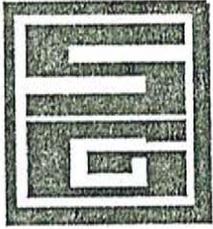
**FUNCIONES**

Estudiar y tramitar ágilmente los asuntos colectivos que se les encomienden;

Atender diligentemente a las partes, proponiéndoles alternativas que den fin al conflicto;

Autorizar las actuaciones en que intervengan y cuidar que las partes firmen las mismas;

Informar oportunamente de los casos colectivos en que hayan intervenido.



**1.F00.2 Secretaría General de Acuerdos.**

**OBJETIVO**

Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga el Pleno del Tribunal, así como tramitar los registros sindicales y conflictos colectivos, para dar cumplimiento a las atribuciones de este órgano colegiado.

**FUNCIONES**

Sustituir al Presidente del Tribunal en sus faltas temporales y en las definitivas, en tanto se expida nuevo nombramiento;

Tramitar las solicitudes de registros sindicales, así como las promociones de los asuntos de carácter colectivo;

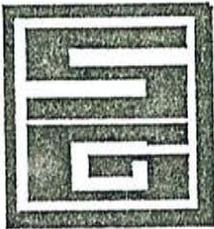
Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervenga en los términos de la ley de la materia y del Reglamento Interior del Tribunal;

Supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos de la competencia del Pleno;

Expedir cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes de la competencia del Pleno, así como en los asuntos del Presidente del Tribunal;

Recibir en custodia los documentos que amparen valores relacionados con los juicios seguidos ante este Tribunal, autorizando con su firma los endosos respectivos y entregarlos, en cumplimiento de los acuerdos dictados;

Recopilar para efectos de uniformidad de criterios de carácter jurídico, las tesis, ejecutorias, jurisprudencias y aquella información relativa a la competencia del Tribunal.



## MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

## 1.F00.2.0.0.1 Secretarios de Acuerdos y Audiencias.

## OBJETIVO

Dictar los acuerdos de los expedientes asignados a la Secretaría General de Acuerdos, observando la ley y la normatividad de la materia.

## FUNCIONES

Recibir y estudiar los expedientes que le sean turnados para la elaboración del acuerdo respectivo;

Dictar oportunamente los acuerdos, adoptando los criterios jurídicos sustentados por el Tribunal;

Vigilar que se lleve el debido folio en cada expediente que se turne, así como en los que reciba;

Celebrar, cuando se requiera, las audiencias conforme a la ley, adoptando los criterios del Tribunal.



### 1.F00.2.1 Unidad de Amparos.

#### OBJETIVO

Tramitar las demandas de amparo directo e indirecto que se interpongan contra las resoluciones que emitan los distintos órganos del Tribunal, para dar cumplimiento a la Ley de Amparo.

#### FUNCIONES

Recibir de la Coordinación de Archivo los oficios, escritos, expedientes, demandas de amparo y demás correspondencia relacionada con las actividades de la Unidad;

Tramitar conforme la ley las demandas de amparo directo o indirecto que se interpongan contra las resoluciones que emita el Tribunal;

Supervisar la formulación de los acuerdos e informes que deban rendirse;

Verificar que los registros de los libros de las Salas y Secretaría General de Acuerdos, se realice en forma oportuna y correcta;

Vigilar que se rindan oportunamente los informes previos y justificados, derivados de las distintas demandas de amparo interpuestas, ordenando que se presenten ante las autoridades requirentes;

Informar inmediatamente a las áreas del Tribunal involucradas en los juicios de amparos, de las resoluciones sobre suspensiones y sus modificaciones, a fin de que en forma oportuna se ejecute lo conducente.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.2.1.0.1 Secretarios de Acuerdos.

**OBJETIVO**

Dictar los acuerdos en los juicios de amparo que se interpongan en el Tribunal, para dar cumplimiento a la Ley de Amparo.

**FUNCIONES**

Recibir los expedientes y acordar las promociones que presenten las partes involucradas o la autoridad que conozca del juicio de amparo;

Rendir los informes justificados que solicite la autoridad responsable del juicio de amparo;

Dictar los acuerdos con su respectivo oficio, dando contestación a lo solicitado por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados;

Colaborar en la elaboración de las certificaciones de existencia o inexistencia de juicios de amparo en contra de laudos o acuerdos emitidos por las Salas o Secretaría General de Acuerdos.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.1.2.1.0.2 Departamento de Control de Términos y Certificaciones.

**OBJETIVO**

Recibir y registrar las demandas de amparo que ingresen al Tribunal, a fin de controlar el estado procesal del Juicio de Amparo.

**FUNCIONES**

Registrar en los libros numérico y alfabético, las demandas de amparo directo o indirecto, así como los recursos de queja, revisión y reclamación;

Formar los cuadernos de amparo, anotando en la carátula del mismo los datos necesarios para su identificación, manejo y control y distribuirlos a los Secretarios de Acuerdos para su respectivo trámite;

Enviar los acuerdos y escritos a firma de los Magistrados de Sala respectiva o a la Secretaría General de Acuerdos;

Generar controles estadísticos sobre los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones recaídas;

Formular las certificaciones de existencia o inexistencia de juicios de amparo;

Entregar en los Tribunales Colegiados y Juzgados de Distrito los documentos o informes que requieran, recabando el acuse de recibo correspondiente;

Elaborar las notificaciones personales, que hayan sido ordenadas en autos de los expedientes con amparo, enviándolas a la Coordinación de Actuarios para su desahogo;

Mantener el archivo del área actualizado y debidamente clasificado en orden cronológico por número de cuaderno de amparo.



**1.F00.2.2.0.1 Unidad de Proyectistas.**

**OBJETIVO**

Emitir los proyectos de laudo definitivos en todos aquellos expedientes en que previamente se haya concluido con el procedimiento correspondiente, para decidir sobre el fondo de los conflictos.

**FUNCIONES**

Recibir y distribuir equitativamente entre los proyectistas a su cargo los expedientes que le turnen las Salas y la Secretaría General de Acuerdos;

Llevar el seguimiento y control de los expedientes que se reciban;

Impartir orientación técnica a los proyectistas, referentes a los elementos legales que deben contener los proyectos de laudo, así como de los criterios aplicables;

Elaborar los proyectos de laudo de aquellos expedientes que contengan asuntos de carácter colectivo;

Implantar los sistemas de trabajo adecuados para el manejo y resolución de los expedientes que sean turnados a la Unidad, supervisando que se emita el proyecto de laudo correspondiente;

Presentar oportunamente los proyectos de laudo a la consideración de los Magistrados que integran la Sala a que este asignado el expediente respectivo;

Generar y presentar el informe mensual de actividades de la Unidad.



**1.F00.2.2.0.1 Proyectistas**

**OBJETIVO**

Elaborar los proyectos de laudo con base en el análisis y estudio de las pruebas que contengan los expedientes que se les encomiende, para decidir sobre el fondo de los conflictos.

**FUNCIONES**

Recibir, estudiar y analizar los expedientes que se les turnen, así como las pruebas ofrecidas en los mismos;

Elaborar el proyecto de laudo, considerando los elementos legales que deba contener, así como los criterios de jurisprudencia aplicables al caso;

Turnar al Jefe de la Unidad, los expedientes con sus respectivos proyectos de laudo.



**1.F00 2.0.1 Coordinación de Actuarios.**

**OBJETIVO**

Realizar las diversas notificaciones y diligencias actuariales ordenadas en las resoluciones dictadas por las áreas del Tribunal, para informar oportunamente a las partes el estado procesal de su juicio.

**FUNCIONES**

Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su mando;

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 notificarse un laudo este 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 a la Secretaría General de Acuerdos de las actividades realizadas por la Coordinación.



1.F00.2.0.1.1 Departamento de Notificación y Diligencias.

**OBJETIVO**

Recibir, registrar y distribuir los documentos y expedientes que envíen las Salas y la Secretaría General de Acuerdos, para controlar las diversas diligencias actuariales.

**FUNCIONES**

Recabar de cada una de las Salas y de la Secretaría General de Acuerdos los documentos y expedientes sujetos a diligencias, verificando físicamente que estén completos y requisitados;

Registrar y controlar la documentación recibida de las Salas y de la Secretaría General de Acuerdos;

Clasificar los expedientes por asunto y zona distribuyéndolos a los Actuarios respectivos;

Recibir las cédulas de notificación y otras diligencias actuariales registrando su respectiva devolución.



1.F00.2.0.1.2 Departamento Técnico Jurídico.

**OBJETIVO**

Llevar el control estadístico de las notificaciones y diligencias efectuadas, para verificar que se realice de acuerdo a lo establecido por la normatividad de la materia.

**FUNCIONES**

Verificar que las notificaciones se efectúen conforme a las disposiciones legales establecidas;

Agregar en orden cronológico las cédulas de notificación o actuaciones al expediente respectivo y coserlo adecuadamente;

Vigilar la correcta devolución de los expedientes a la Secretaría General de Acuerdos y a las Salas del Tribunal;

Mantener actualizado el control estadístico de las diligencias actuariales realizadas.



### 1.F00.3 Dirección General de Administración.

#### OBJETIVO

Planear, organizar, dirigir, supervisar, y controlar los recursos asignados al Tribunal, para llevar a cabo de manera eficaz los programas asignados a este Organó Colegiado.

#### FUNCIONES

Proponer al Presidente del Tribunal las medidas técnico-administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del mismo;

Someter a la consideración del Presidente del Tribunal, el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual;

Dirigir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;

Planear y dirigir la formulación de los manuales de organización, procedimientos e instructivos;

Programar, dirigir y organizar las actividades que desarrolla la Coordinación de Archivo;

Dirigir los programas de capacitación y desarrollo para el personal del Tribunal;

Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y proponer al Presidente del Tribunal la designación o remoción en su caso, de quienes deban representar a la institución ante la Comisión Mixta de Escalafón;

Dirigir la tramitación de los nombramientos de los servidores públicos, las autorizaciones de los diversos movimientos de personal y las resoluciones sobre los casos de terminación de los efectos del nombramiento, en los términos de la ley;

Aplicar el sistema de estímulos y recompensas que determina la ley y, ejecutar las resoluciones relativas a la aplicación de las sanciones a que se haga acreedor el personal del Tribunal;

Establecer y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, programáticos, organizacionales, de servicios generales y de archivo.



**1.F00. 3.1 Dirección de Informática.**

**OBJETIVO**

Proporcionar información relevante y oportuna mediante el procesamiento electrónico de datos, a fin de optimizar la toma de decisiones en lo referente a la impartición de justicia.

**FUNCIONES**

Establecer los sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven al eficaz funcionamiento y facilite la toma de decisiones en los niveles jerárquicos correspondientes;

Promover y dirigir el desarrollo de los sistemas de cómputo, así como el oportuno suministro de estos servicios;

Establecer las políticas y directrices relacionadas con la informática en el Tribunal;

Organizar y establecer los mecanismos normativos para la administración de los recursos de captura de datos y de computación asignados;

Programar las cargas de trabajo y proponer en coordinación con las demás áreas, las necesidades de uso del equipo a corto, mediano y largo plazo;

Supervisar que los equipos de procesamiento de datos reciban oportunamente el mantenimiento preventivo y/o correctivo.



### 1.F00.3.1.1 Subdirección de Sistemas

#### OBJETIVO

Diseñar, analizar, instrumentar, operar y mantener los sistemas informaticos del Tribunal, a fin de disponer de información confiable y oportuna para una mejor toma de decisiones.

#### FUNCIONES

Analizar los procedimientos sujetos de automatización que coadyuven al eficaz funcionamiento y faciliten la operación y el desarrollo de los mismos;

Proponer las herramientas en materia de software y hardware más adecuadas para el desarrollo y funcionamiento de los sistemas;

Vigilar la funcionalidad de los programas y sistemas implantados;

Instalar y operar los programas y sistemas que se desarrollen y que sean utilizados por las diversas áreas sustantivas y adjetivas.



**1.F00.3.1.1.1 Departamento de Análisis Jurídico.**

**OBJETIVO**

Analizar los procedimientos jurídicos administrativos, a fin de implementar los programas necesarios en materia informática, así como recopilar las tesis y jurisprudencias laborales.

**FUNCIONES**

Analizar los procedimientos jurídicos y trámites administrativos con que opera el Tribunal, a fin de diseñar los programas y sistemas específicos de informática, de acuerdo a las necesidades detectadas;

Diseñar los formatos y estadísticas periódicas acordes a los requerimientos;

Evaluar la funcionalidad de los programas y sistemas con los diversos requerimientos de apoyo a las áreas;

Cuidar que la implantación de los programas y sistemas de información coadyuve a la oportuna tramitación de los asuntos, simplificando el uso de los diversos formatos de captura, evitando que constituyan cargas de trabajo excesivas y obstaculicen el desarrollo de las labores jurídicas y administrativas;

Valorar la información jurídica recibida de las diferentes áreas del Tribunal, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

Establecer comunicación con otras autoridades externas, encargadas de controlar y manejar las tesis y jurisprudencias en materia laboral.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.1.1.2 Departamento de Procesamiento de Datos.

**OBJETIVO**

Capturar y controlar la información que envíen las diversas áreas del Tribunal, así como emitir los reportes y estadísticas que contribuyan a una adecuada toma de decisiones.

**FUNCIONES**

Proporcionar los servicios de procesamiento y emisión de información a las áreas;

Controlar la recepción, verificación, codificación y captura de la información generada por las áreas usuarias del sistema;

Capturar y mantener actualizada la ubicación de los expedientes activos, pasivos y concluidos que tengan las diversas áreas;

Elaborar procedimientos de recopilación, validación y transcripción de los programas en los códigos y dispositivos establecidos;

Detectar fallas en el proceso electrónico de datos y señalar medidas correctivas a efecto de dinamizar la información obtenida;

Generar los reportes, listados, estadísticas, informes y demás documentos de acuerdo a los requerimientos que autorice el Presidente del Tribunal;

Analizar y determinar el tipo y frecuencia de la información a difundir, así como los dispositivos para su acceso y transmisión;

Aplicar métodos y técnicas para el aprovechamiento y conservación de los equipos de cómputo, dispositivos de registro y emisión de datos;

Desarrollar los procedimientos de protección y almacenamiento de la información de los diferentes usuarios del sistema.



**1.F00.3.2 Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.**

**OBJETIVO**

Optimizar la administración de los recursos presupuestales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad del gasto público, mediante la instrumentación de los sistemas de programación, presupuestación, evaluación y control; y proponer las medidas organizacionales que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

**FUNCIONES**

Integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de egresos del tribunal y realizar las modificaciones que procedan;

Controlar el proceso de programación-presupuestación de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y la normatividad aplicable al Programa Operativo Anual;

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado e informar de sus avances, así como tramitar el pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos;

Supervisar la elaboración de manuales de organización, procedimientos e instructivos así como vigilar su actualización y vigencia;

Elaborar el informe de actividades y el programa anual de trabajo de la Dirección, así como vigilar su cumplimiento;

Supervisar la formulación de los diversos informes que soliciten las dependencias globalizadoras.



1.F00.3.2.0.1 Departamento de Organización y Métodos.

**OBJETIVO**

Mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos para contribuir al mejoramiento organizacional de la Institución.

**FUNCIONES**

Realizar los estudios de organización necesarios para el adecuado funcionamiento de las áreas que integran el Tribunal;

Generar y mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos e instructivos que requieran las diversas áreas;

Formular los estudios de reestructuración necesarios debidamente justificados, conforme a criterios de modernización, simplificación y racionalización;

Elaborar los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión relativos a la estructura orgánica;

Diseñar y rediseñar los formatos e instructivos necesarios para agilizar las actividades que realizan las unidades de este Organo Colegiado.



**1.F00.3.2.1 Subdirección de Programación y Presupuesto.**

**OBJETIVO**

Eficientar el proceso de programación presupuestación, para satisfacer oportunamente las necesidades presupuestales de este órgano colegiado.

**FUNCIONES**

Supervisar la elaboración del informe mensual de resultados de las áreas sustantivas;

Coordinar la formulación del programa anual de trabajo e informe anual de labores del Tribunal;

Constatar la elaboración del programa operativo anual, el informe mensual de avance físico de metas y demás informes requeridos de índole estadístico-programático;

Vigilar la operación y control del fondo revolvente asignado;

Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos;

Vigilar el ejercicio y control del presupuesto de egresos.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.2.1.1 Departamento de Presupuesto.

**OBJETIVO**

Optimizar la administración de los recursos presupuestales, para atender oportunamente las necesidades de gasto que requiera el Tribunal.

**FUNCIONES**

Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos, conforme a los programas y metas establecidas;

Realizar el pago de las erogaciones que correspondan;

Controlar el ejercicio del presupuesto de egresos en vigor;

Generar mensualmente los estados de situación presupuestal;

Formular y tramitar las modificaciones presupuestales que se consideren necesarias durante el ejercicio.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.2.1.2 Departamento de Programación y Evaluación.

**OBJETIVO**

Coadyuvar a eficientar el proceso de planeación y el de evaluación programática, a fin de cumplir con los programas de trabajo establecidos.

**FUNCIONES**

Elaborar el programa operativo anual, así como el informe mensual de avance físico de metas;

Formular el informe mensual de resultados de las áreas del Tribunal;

Diseñar, implementar y operar el sistema para la evaluación de acciones de conformidad con la normatividad establecida al respecto;

Coadyuvar en la formulación del programa anual de trabajo e informe anual de labores del Tribunal.



**1.F00.3.0.1 Coordinación de Archivo.**

**OBJETIVO**

Controlar, guardar y custodiar los expedientes laborales y demás documentos del Tribunal, para garantizar la seguridad de los mismos.

**FUNCIONES**

Organizar y controlar la recepción, registro y distribución oportuna de los documentos presentados a la atención del Tribunal;

Coordinar y supervisar la correcta formación de los expedientes y la integración de documentos relativos a los mismos;

Vigilar que las promociones, escritos y correspondencia que reciba el Departamento de Oficialía de Partes, estén debidamente sellados y registrados;

Revisar que los expedientes y/o documentos solicitados por las áreas del Tribunal, sean turnados con oportunidad o en su caso, se informe sobre la ubicación física del mismo;

Supervisar la elaboración de tarjetas Kardex y su actualización permanente, relacionada con los movimientos que tengan los expedientes en las diversas áreas del Tribunal;

Verificar la guarda y custodia de expedientes en archivo activo, pasivo y muerto;

Dar seguimiento a la correcta formulación de las constancias de existencia o inexistencia de promociones, que soliciten las Salas, Secretaría General de Acuerdos y Unidad de Amparos;

Informar mensualmente a la Dirección General de Administración, las actividades realizadas en la Coordinación.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.0.1.1 Departamento de Oficialía de Partes.

**OBJETIVO**

Recibir, registrar y distribuir las promociones y escritos que se presenten al Tribunal, a fin de controlar su ingreso.

**FUNCIONES**

Recibir y registrar todas las promociones y escritos que se presenten;

Verificar que las promociones y escritos que se reciban estén debidamente sellados y registrados, anotando el día y hora de su presentación y el número de registro que le corresponda;

Distribuir al Departamento de Registro y Formación de Expedientes, dentro de las 24 horas siguientes a su recepción, las demandas y escritos para su trámite;

Enviar a la Secretaría General de Acuerdos, aquellas promociones que se refieran a conflictos de carácter sindical o colectivo;

Llevar un libro de gobierno en el que se asentará por orden numérico progresivo todas las promociones y escritos recibidos;

Atender las solicitudes de constancias de existencia de promociones que le requieran las áreas correspondientes, informando oportunamente a las mismas;

Capturar e integrar diariamente los datos correspondientes en el sistema de informática.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.0.1.2 Departamento de Registro y Formación de Expedientes.

**OBJETIVO**

Formar y controlar los expedientes que se remitan a las Salas o a la Secretaría General de Acuerdos, previa asignación del Presidente del Tribunal, para su debida identificación y ubicación.

**FUNCIONES**

Llevar los libros de registro que se requieran para el debido control de los expedientes;

Recibir los escritos de inicio de los asuntos y formar los expedientes que correspondan, registrándolos con número progresivo en los libros respectivos;

Formar un cuaderno provisional cuando sea necesario remitir un expediente a una autoridad distinta del Tribunal;

Reportar a la Dirección de Informática sobre la formación de nuevos expedientes y/o movimientos efectuados.



### 1.F00.3.3 Dirección de Recursos Humanos y Materiales.

#### OBJETIVO

Administrar de manera eficiente y racional, los recursos humanos y materiales asignados a este Organismo Colegiado, con el fin de satisfacer oportunamente los requerimientos de las áreas.

#### FUNCIONES

Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de recursos humanos y materiales;

Encauzar el reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal del Tribunal;

Dirigir la integración y actualización del inventario de recursos humanos, la correcta aplicación del catálogo de puestos y del tabulador de sueldos;

Organizar y controlar el suministro y custodia de los bienes muebles y la distribución de los bienes de consumo;

Conducir la formulación y ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del edificio;

Elaborar en coordinación con la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto el anteproyecto de presupuesto de egresos.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

1.F00.3.3.0.1 Departamento de Recursos Humanos.

**OBJETIVO**

Satisfacer la demanda de recursos humanos de las áreas del Tribunal, para la adecuada ejecución de los programas Institucionales.

**FUNCIONES**

Realizar el inventario de recursos humanos, conforme al catálogo de puestos y al tabulador de sueldos autorizados;

Atender las labores de reclutamiento, selección, contratación, inducción y control de personal;

Elaborar y desarrollar los programas de capacitación para los servidores públicos de este Organó Colegiado;

Efectuar el registro y control de incidencias del personal;

Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes del personal;

Tramitar y controlar la nómina autorizada para cubrir el pago de servicios personales;

Imponer y tramitar las sanciones a que se haga acreedor el personal;

Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos anual relativo al capítulo de servicios personales;

Aplicar el sistema de estímulos y recompensas que determina la ley.



TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE

1.F00

**1.F00 3.3.1 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

**OBJETIVO**

Eficientar la utilización y control de los recursos materiales y de los servicios generales, a fin de mantener la operatividad de la Institución.

**FUNCIONES**

Coordinar y vigilar la instrumentación del programa anual de adquisiciones;

Supervisar la actualización del inventario de los bienes instrumentales y de consumo;

Coordinar la instrumentación de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, instalaciones, mobiliario y equipo, así como al parque vehicular;

Coordinar y supervisar la instrumentación de los servicios de intendencia, seguridad, vigilancia, mensajería y transporte requeridos;

Coordinar y vigilar la ejecución del programa interno de protección civil.



**1.F00.3.3.1.1 Departamento de Recursos Materiales.**

**OBJETIVO**

Controlar y proporcionar los servicios y bienes muebles instrumentales y de consumo que le requieran las diferentes áreas, y mantener en óptimas condiciones las instalaciones de este Organo Colegiado, para su optimo desempeño.

**FUNCIONES**

Elaborar el programa anual de adquisiciones;

Gestionar la adquisición y suministro de los bienes y servicios que se necesiten;

Mantener actualizado el inventario de los bienes instrumentales y de consumo;

Generar y aplicar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, al mobiliario y equipo, así como a los vehículos del Tribunal;

Atender y controlar los servicios de intendencia, vigilancia, mensajería y transporte que se requieran;

Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las acciones del Sistema Nacional de Protección Civil.