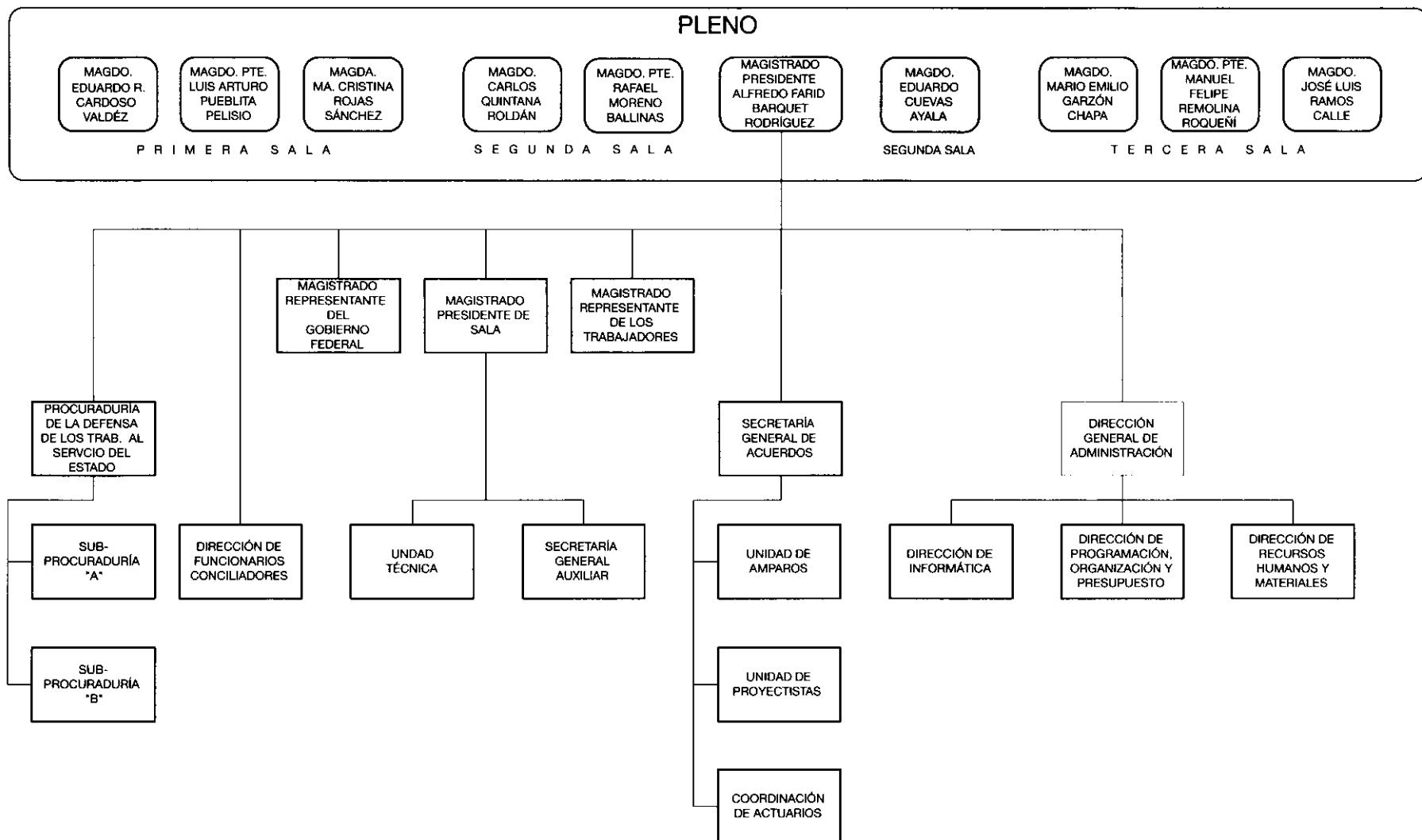

**TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Alborada No. 2, esquina Av. del Imán
Colonia Pedregal del Maurel
Delegación Coyoacán, México, D.F.
Tel. 56-66-54-80, 56-66-47-70, 56-66-55-20
www.segob.gob.mx

*Magistrado Presidente
Secretario Particular*

Lic. Alfredo Farid Barquet Rodríguez
Lic. David Duque López

*Procurador de la Defensa de los Trabajadores al
Servicio del Estado
Sub-Procurador "A"
Sub-Procurador "B"*
Director de Funcionarios Conciliadores

Lic. José Manuel Moreno Aguiñiga
Lic. Rubén Romero Mérida González
Lic. Fluvio Vista Pérez
Lic. Antonio Ortiz Urbina

Primera Sala:

*Magistrado Presidente
Magistrado Representante del Gobierno Federal
Magistrada Representante de los Trabajadores
Secretaria General Auxiliar
Jefa de la Unidad Técnica*

Lic. Arturo Pueblita Pelisio
Lic. Eduardo Rafael Cardoso Valdés
Lic. María Cristina Rojas Sánchez
Lic. Gloria Echanove Encalada
Lic. María de los Ángeles Serra Ruiz

Segunda Sala:

*Magistrado Presidente
Magistrado Representante del Gobierno Federal
Magistrado Representante de los Trabajadores
Secretario General Auxiliar
Jefe de la Unidad Técnica*

Lic. Rafael Moreno Ballinas
Dr. Carlos Francisco Quintana Roldán
Lic. Eduardo Cuevas Ayala
Lic. José Luis Espinosa Utrilla
Lic. José Pérez Reyes

Tercera Sala:

*Magistrado Presidente
Magistrado Representante del Gobierno Federal
Magistrado Representante de los Trabajadores
Secretario General Auxiliar
Jefe de la Unidad Técnica*

Lic. Manuel Felipe Remolina Roqueñí
Lic. Mario Emilio Garzón Chapa
Lic. José Luis Ramos Calle
Lic. Leobardo Navarro Rojas
Lic. José Manuel Ortega Trejo

*Secretaría General de Acuerdos
Jefa de la Unidad de Amparos
Jefe de la Unidad de Proyectistas
Coordinador de Actuarios*

Lic. Martha Segovia Cázares
Lic. Patricia Morales Pinto
Lic. Enrique Torres de la Peña
Lic. Armando Malagón Lara

*Director General de Administración
Directora de Informática
Director de Programación, Organización y
Presupuesto*

Lic. Roberto Chaparro Sánchez
Lic. Cecilia Vázquez Pimentel
Ing. Benjamín Uscanga Villalobos

*Director de Recursos Humanos y Materiales
Coordinadora de Archivo*

Lic. Armando Botello Azuara
Lic. Bertha Durán Espinosa

MISIÓN

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, es una institución de servicio dedicada a procurar e impartir justicia en forma gratuita, pronta, completa e imparcial a los trabajadores al servicio del Estado, mediante la aplicación irrestricta de la ley y administrando los recursos con transparencia, eficiencia y eficacia para mantener la paz y consolidar un régimen de convivencia social regido plenamente por el Derecho, donde la Ley sea aplicada a todos por igual y la justicia sea la vía para la solución de los conflictos.

ANTECEDENTES

El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje tiene como antecedente las comisiones del servicio civil establecidas el 12 de abril de 1934, por acuerdo expedido por el entonces Presidente de la República, General Abelardo L. Rodríguez.

Durante el gobierno del Presidente Lázaro Cárdenas se expidió el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión (D.O. 5-XII-1938), creando como órgano jurisdiccional de segunda instancia al Tribunal de Arbitraje. Posteriormente, mediante un nuevo Estatuto promulgado el 4 de abril de 1941, el Tribunal quedó como autoridad jurisdiccional en única instancia para conocer de los conflictos entre el Estado y sus trabajadores.

El 28 de diciembre de 1963, se promulgó la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O. 28-XII-1963), reglamentaria del Apartado "B" del artículo 123 Constitucional; elevando 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.

Respecto a la estructura del Tribunal, diversas reformas a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, mediante los decretos del 23 de diciembre de 1966 (D.O. 20-I-1967), que adicionó el Artículo 119, y del 30 de diciembre de 1983 (D.O. 12-I-1984) que determinó en lo fundamental su estructura, competencia y funciones. La estructura actual fue autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio No. 311-A-2432 del 28 de agosto de 1997, vigente a partir de mayo de ese año.

LEGISLACIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 5-II-1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo. D.O. 1-IV-1970, sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 constitucional. D.O. 28-XII-1963, sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. D.O. 27-XII-1983, sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 10-I-1936, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículo 27 fracción XIV. D.O. 1-IV-1976, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. D.O.F. 29-IX- 2000.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O. 24-II-1943, sus reformas y adiciones.
- 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. 12-II-1992.

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 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, 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 ORGÁNICA

- 0.1 Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
 - 0.1.1 Primera Sala
 - 0.1.1.1 Magistrado Presidente de Sala
 - 0.1.1.1.1 Unidad Técnica
 - 0.1.1.1.2 Secretaría General Auxiliar
 - 0.1.1.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal
 - 0.1.1.3 Magistrado Representante de los Trabajadores
 - 0.1.2 Segunda Sala
 - 0.1.2.1 Magistrado Presidente de Sala
 - 0.1.2.1.1 Unidad Técnica
 - 0.1.2.1.2 Secretaría General Auxiliar
 - 0.1.2.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal
 - 0.1.2.3 Magistrado Representante de los Trabajadores
 - 0.1.3 Tercera Sala
 - 0.1.3.1 Magistrado Presidente de Sala
 - 0.1.3.1.1 Unidad Técnica
 - 0.1.3.1.2 Secretaría General Auxiliar
 - 0.1.3.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal
 - 0.1.3.3 Magistrado Representante de los Trabajadores
- 1.0 Magistrado Presidente
- 1.0.1 Dirección de Funcionarios Conciliadores
- 1.1 Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
 - 1.1.1 Subprocuraduría "A"
 - 1.1.2 Subprocuraduría "B"
- 1.2 Secretaría General de Acuerdos
- 1.2.1 Unidad de Amparos
- 1.2.2 Unidad de Proyectistas
- 1.3 Dirección General de Administración
- 1.3.1 Dirección de Informática
- 1.3.2 Dirección de Programación, Organización y Presupuesto
- 1.3.3 Dirección de Recursos Humanos y Materiales

FUNCIONES

0.1 Pleno

- Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustentencias contradictorias.
- Tramitar y resolver los conflictos colectivos que surjan entre los titulares de las dependencias a que se refiere el artículo 1º de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Organizaciones de los Trabajadores a su servicio.
- Conceder el registro de los sindicatos, de sus estatutos o, en su caso, dictar la cancelación de los mismos.
- Conocer de los conflictos sindicales e intersindicales; y efectuar el registro de las Condiciones Generales de Trabajo, Reglamentos de Escalafón y Reglamentos de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene.
- Imponer a los empleados del Tribunal las sanciones a que se refieren los artículos 162 y 163 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- Conocer y aprobar el informe anual de actividades del Presidente del Tribunal.
- Resolver sobre las propuestas que le formule el Presidente del Tribunal, para el nombramiento del Procurador y de los Procuradores Auxiliares.
- Nombrar, remover o suspender a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley.
- Revisar y aprobar, en su caso, el proyecto de presupuesto del Tribunal.
- Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el Poder Judicial de la Federación.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-92-50 y 56-66-66-25 exts. 15304

0.1.1 Primera Sala

- Conocer y tramitar los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores.
- Resolver los conflictos individuales que le asigne el Presidente del Tribunal.

0.1.1.1 Magistrado Presidente de Sala

- 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 impongan a los particulares, cuando proceda, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-41-29, 56-66-50-12 y 56-66-82-01 exts. 15404, 15444 y para mayor información, favor de dirigirse a 15504.

0.1.1.1.1 Unidad Técnica

- Controlar y supervisar que los proyectos de laudo se integren al expediente respectivo.
- Vigilar que se publiquen 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.
- Formular los informes sobre el estado del juicio cuando se presente alguna queja ante la Unidad de Quejas de la Presidencia de la República, el módulo de quejas y denuncias del Tribunal y/o cualquier otra Dependencia o Entidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala.
- Concentrar y enviar al archivo general del Tribunal, aquellos expedientes de la Sala que estén total y definitivamente concluidos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-52-17, 56-66-40-06 y 56-66-85-68 exts. 15414, 15454 y 15514.

rel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-84-51, 56-66-99-65 y 56-66-82-78 exts. 15434, 15468 y 15532.

0.1.1.1.2 Secretaría General Auxiliar

- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas.
- Supervisar el trabajo de los Secretarios de Acuerdos, Audiencias y demás personal a su cargo.
- Distribuir y controlar la asignación y ejecución de las actuaciones de la Sala.
- Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos asignados a 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 uniformidad de criterios.
- Participar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-54-80, 56-66-66-25 y 56-66-92-50 exts. 15430, 15466 y 15530.

0.1.1.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal

- 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 C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementarse en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-52-17, 56-66-40-06 y 56-66-85-68 exts. 15414, 15454 y 15514.

0.1.1.3 Magistrado Representante de los Trabajadores

- 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 a agilizar los trámites o procesos de la misma.
- Presentar al C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementar en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-74-11, 56-66-97-01 y 56-66-90-84 exts. 15424, 15464 y 15524.

0.1.2 Segunda Sala

- Conocer y tramitar los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores.
- Resolver los conflictos individuales que le asigne el Presidente del Tribunal.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-74-11, 56-66-97-01 y 56-66-90-84 exts. 15424, 15464 y 15524.

0.1.2.1 Magistrado Presidente de Sala

- 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 impongan a los particulares, cuando proceda, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-41-29, 56-66-50-12 y 56-66-82-01 exts. 15404, 15444 y 15504.

0.1.2.1.1 Unidad Técnica

- Controlar y supervisar que los proyectos de laudo se integren al expediente respectivo.
- Vigilar que se publiquen en los lugares destinados para tal efecto, las notificaciones por estados que ordene la Sala.
- Recibir, revisar y verificar que se turnen oportunamente los informes previos y justificados de los diferentes juicios de amparo.
- Formular los informes sobre el estado del juicio cuando se presente alguna queja ante la Unidad de Quejas de la Presidencia de la República, el módulo de quejas y denuncias del Tribunal y/o cualquier otra Dependencia o Entidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala.
- Concentrar y enviar al archivo general del Tribunal, aquellos expedientes de la Sala que estén total y definitivamente concluidos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-84-51, 56-66-99-65 y 56-66-82-78 exts. 15434, 15468 y 15532.

0.1.2.1.2 Secretaría General Auxiliar

- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas.
- Supervisar el trabajo de los Secretarios de Acuerdos, Audiencias y demás personal a su cargo.
- Distribuir y controlar la asignación y ejecución de las actuaciones de la Sala.
- Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos asignados a 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 uniformidad de criterios.
- Participar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-54-80, 56-66-66-25 y 56-66-92-50 exts. 15430, 15466 y 15530.

0.1.2.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal

- 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 C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementarse en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-52-17, 56-66-40-06 y 56-66-85-68 exts. 15414, 15454 y 15514.

0.1.2.3 Magistrado Representante de los Trabajadores

- 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 a agilizar los trámites o procesos de la misma.
- Presentar al C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementar en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 2º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-41-29, 56-66-50-12 y 56-66-82-01 exts. 15404, 15444 y 15504.

rel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-74-11, 56-66-97-01 y 56-66-90-84 exts. 15424, 15464 y 15524.

0.1.3 Tercera Sala

- Conocer y tramitar los conflictos individuales que se susciten entre titulares de una dependencia o entidad y sus trabajadores.
- Resolver los conflictos individuales que le asigne el Presidente del Tribunal.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-74-11, 56-66-97-01 y 56-66-90-84 exts. 15424, 15464 y 15524.

0.1.3.1 Magistrado Presidente de Sala

- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que desarrolla el personal a su mando.
- Verificar que las promociones recibidas se distribuyan oportunamente 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 impongan a los particulares, cuando proceda, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-41-29, 56-66-50-12 y 56-66-82-01 exts. 15404, 15444 y 15504.

0.1.3.1.1 Unidad Técnica

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

- Vigilar que se publiquen en los lugares destinados para tal efecto, las notificaciones por estados que ordene la Sala.
- Recibir, revisar y verificar que se turnen oportunamente los informes previos y justificados de los diferentes juicios de amparo.
- Formular los informes sobre el estado del juicio cuando se presente alguna queja ante la Unidad de Quejas de la Presidencia de la República, el módulo de quejas y denuncias del Tribunal y/o cualquier otra Dependencia o Entidad.
- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala.
- Concentrar y enviar al archivo general del Tribunal, aquellos expedientes de la Sala que estén total y definitivamente concluidos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-84-51, 56-66-99-65 y 56-66-82-78 exts. 15434, 15468 y 15532.

0.1.3.1.2 Secretaría General Auxiliar

- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas.
- Supervisar el trabajo de los Secretarios de Acuerdos, Audiencias y demás personal a su cargo.
- Distribuir y controlar la asignación y ejecución de las actuaciones de la Sala.
- Cuidar el correcto desarrollo de los procedimientos jurisdiccionales de los asuntos asignados a 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 uniformidad de criterios.
- Participar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-54-80, 56-66-66-25 y 56-66-92-50 exts. 15430, 15466 y 15530.

0.1.3.2 Magistrado Representante del Gobierno Federal

- 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 C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementarse en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-52-17, 56-66-40-06 y 56-66-85-68 exts. 15414, 15454 y 15514.

0.1.3.3 Magistrado Representante de los Trabajadores

- 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 a agilizar los trámites o procesos de la misma.
- Presentar al C. Presidente del Tribunal, los criterios y medidas tendientes a implementar en la Sala.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1º Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-74-11, 56-66-97-01 y 56-66-90-84 exts. 15424, 15464 y 15524.

1.0 Magistrado Presidente

- Ejercer la representación del Tribunal.
- Dirigir, coordinar y supervisar que el Programa de Trabajo del Tribunal, se realice en forma eficaz y oportuna.
- Presidir las sesiones del Pleno.
- Imponer a los particulares en los asuntos competentes del Pleno, las sanciones a que se refiere el artículo 163 de la ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

- 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 los laudos dictados por el Pleno.
- Conceder licencias al personal del Tribunal.
- Presentar a la consideración del Pleno los manuales de organización y procedimientos del Tribunal, para su aprobación.
- Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y resoluciones dictadas por el Pleno.
- Convocar a las sesiones del Pleno y formular su Orden del Día.
- Presentar al Pleno las propuestas para el nombramiento de Secretario General de Acuerdos, Secretarios Generales Auxiliares, Procurador y Procuradores Auxiliares.
- Nombrar a los Conciliadores, informando al Pleno.
- Someter a la consideración del Pleno el establecimiento de la Comisión Interna de Administración, Programación y Evaluación del Tribunal.
- Presentar al Pleno para su aprobación el proyecto de presupuesto del Tribunal.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-61-77 y 56-66-90-76.

1.0.1 Dirección de Funcionarios Conciliadores

- Representar oficialmente a la Dirección ante las autoridades del Tribunal.
- Designar de entre los Conciliadores, al que deba hacerse cargo de la Secretaría General del área.
- Programar en la forma más conveniente los asuntos en que deban realizarse las acciones de Conciliación.
- Verificar 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 Salas, de las actividades realizadas.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-92-50, 56-66-44-32 y 56-66-80-48 ext. 15540.

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

- Representar oficialmente a la Procuraduría.
- 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.
- Remitir al archivo general todos aquellos expedientes relativos a los asuntos terminados.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, Planta Baja, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-72-70.

1.1.1 Subprocuraduría "A" (Ámbito Central)

- Acordar con el Procurador los asuntos cuya importancia lo requieran y despachar aquellos que le hayan sido asignados.
- Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo a su cargo, cumplan con la normatividad de la materia.
- Integrar, custodiar y controlar los libros de registro de los asuntos, índices y demás que sean necesarios para su mejor funcionamiento.
- Custodiar y mantener bajo su responsabilidad el archivo.

- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Procuraduría.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, Planta Baja, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-55-20, 56-66-64-82 y 56-66-49-55 exts. 15556.

1.1.2 Subprocuraduría "B" (Ámbito Foráneo)

- Acordar con el Procurador los asuntos cuya importancia lo requieran y despachar aquellos que le hayan sido asignados.
- Vigilar que los Procuradores Auxiliares, personal administrativo y de apoyo a su cargo, cumplan con la normatividad de la materia.
- Integrar, custodiar y controlar los libros de registro de los asuntos, índices y demás que sean necesarios para su mejor funcionamiento.
- Custodiar y mantener bajo su responsabilidad el archivo.
- Coadyuvar en la elaboración del informe mensual de actividades de la Procuraduría.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, Planta Baja, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-84-51, 56-66-99-65 y 56-66-82-78 ext. 15558.

1.2 Secretaría General de Acuerdos

- 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 del Tribunal.
- 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 segui-

dos 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.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-54-80, 56-66-47-70 y 56-66-55-20 ext. 15312.

1.2.1 Unidad de Amparos

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

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-48-70, 56-66-84-51 y 56-66-77-40 ext. 15382.

1.2.2 Unidad de Proyectistas

- 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, referente 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 C.C. Magistrados que integran la Sala a que este asignado el expediente respectivo.
- Generar y presentar el informe mensual de actividades a la Secretaría General de Acuerdos.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 1er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-92-50, 56-66-64-82 y 56-66-49-55.

1.3 Dirección General de Administración

- 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 y el programa operativo anual.
- Formular y dirigir el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios.
- Planear y dirigir la formulación de los manuales de organización, procedimientos, instructivos y guías técnicas.
- Programar, dirigir y organizar las actividades que desarrolla la Coordinación de Archivo.
- Preparar y dirigir los programas de capacitación y desarrollo para el personal que integra el 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 al Tribunal 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.

- Diseñar los sistemas 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 relativas a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros, programáticos, organizacionales, de servicios generales y de archivo.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-92-50, 56-66-66-25 y 56-66-55-20 ext. 15344.

1.3.1 Dirección de Informática

- Establecer los sistemas de procesamiento electrónico de datos que coadyuven al eficaz funcionamiento y faciliten 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.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, Sótano 1, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-92-50, 56-66-66-25 y 56-66-55-20 ext. 15580.

1.3.2 Dirección de Programación, Organización y Presupuesto

- Verificar que los programas, proyectos y estrategias concuerden con los objetivos y metas generales del Tribunal.

- Asesorar a los titulares en la fijación de objetivos, formulación de planes y en la determinación de los recursos necesarios para cumplir con sus obligaciones.
- Orientar y supervisar las evaluaciones que se realicen en las diversas áreas que integran el Tribunal.
- Supervisar la elaboración de manuales de organización, procedimientos, instructivos y guías técnicas, así como vigilar su actualización y vigencia.
- Proponer sistemas y procedimientos que contribuyan a elevar la eficacia y eficiencia de las áreas del Tribunal.
- Elaborar el informe de actividades y el programa anual del trabajo de la Dirección, así como vigilar su cumplimiento. Participar en la formulación de los informes de actividades del Tribunal.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos y el programa operativo anual del Tribunal.
- Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Tribunal conforme a la normatividad de la materia.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-66-25, 56-66-44-32 y 56-66-80-48 ext. 15372.

1.3.3 Dirección de Recursos Humanos y Materiales

- 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.
- Dirigir la formulación del programa anual de adquisiciones.
- Coordinar las acciones del Sistema Nacional de Protección Civil.

Para mayor información, favor de dirigirse a Alborada No. 2 esquina Avenida del Imán, 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, D.F. Tels.: 56-66-66-25, 56-66-44-32 y 56-66-80-48 ext. 15348.

TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO

ÁREA RESPONSABLE

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE FUNCIONARIOS CONCILIADOARES

SALAS

TRÁMITE Y SERVICIO

- Los Trabajadores al Servicio del Estado, pueden acudir a la Procuraduría para solicitar de manera gratuita asesoría y representación legal en la defensa de sus intereses en los juicios laborales que se lleven en el Tribunal.

- Los Trabajadores al Servicio del Estado, pueden acudir a esta Dirección para tratar que su conflicto laboral ya iniciado concluya anticipadamente por medio de la Conciliación y también para solicitar se lleve a cabo un convenio con la Dependencia en la que prestaba sus servicios, previo a la presentación de la demanda.

- Trámite de demandas de conflictos laborales de carácter individual.

SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

- Trámite de demandas de conflictos laborales de carácter colectivo, sindical e intersindical.
- Resolución de conflictos laborales de carácter colectivo, sindical e intersindical.
- Trámite de las demandas de registros de sindicatos, comités ejecutivos, estatutos y reglamentos derivados de la relación de trabajo.
- Resolución de las demandas de registro de sindicatos, comités ejecutivos, estatutos y reglamentos derivados de la relación de trabajo.
- Consulta de expedientes laborales de las partes de interés jurídico.
- Información sobre la organización y competencia del Tribunal.
- Prestación del servicio social para estudiantes.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Para mayor información, favor de dirigirse a la Dirección General de Administración en Alborada No. 2, esquina Avenida del Imán 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, México, D.F., Tels. 56-66-54-80, 56-66-47-70, 56-66-55-20, 55-66-44-32 y 55-66-90-50 exts. 15342, 15344, 15370 y 15372.

FUENTES DE INFORMACIÓN**Comutador**

Tels: 56-66-54-80	56-66-66-25
56-66-47-70	56-66-44-32
56-66-55-20	56-66-80-48
56-66-92-50	56-66-84-51
56-66-64-82	56-66-99-65
56-66-49-55	56-66-82-78

Fax

Tels.: 56-66-99-50	56-66-77-40
56-66-55-20	56-66-80-48
exts. 16305, 15341, 16347 y 15353	

Internet

www.segob.gob.mx

Directorio telefónico

Consultar en el propio Tribunal.

Para mayor información, favor de dirigirse a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto del Tribunal, en Alborada No. 2, esquina Avenida del Imán 3er. Piso, Colonia Pedregal del Maurel, C.P. 04720, Delegación Coyoacán, México, D.F., Tels. 56-66-47-70, 56-66-55-20, exts. 15370 y 15372.