

## TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

### **AVISO por el que se dan a conocer los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE.

#### **RESULTANDO:**

Que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, perteneciente a la Administración Pública Federal, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la obligación de emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos de sus unidades administrativas.

Que el Manual de Organización General se visualiza como un documento que para cumplir íntegramente con su objetivo, debe contener, en forma ordenada y sistemática, la información respectiva sobre sus antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, glosario, siglas, objetivo y funciones por área; por lo que su utilidad es además de apoyo administrativo, que explica de manera gráfica las relaciones que se establecen entre las unidades administrativas y que en su conjunto detallan el funcionamiento del Tribunal como ente público.

Por otra parte, los Manuales de Organización Específicos tienen la finalidad de dar a conocer de manera particular la organización formal de cada Unidad Administrativa de este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, definiendo el objetivo y funciones de las áreas administrativas que la integran.

Mientras que los Manuales de Procedimientos se conciben como los documentos en los que se establecen de manera metódica las operaciones que deben seguirse para la realización de un responsabilidad y participación para, finalmente, esquematizar mediante un diagrama de flujo, paso a paso las actividades que deben desarrollarse para el cumplimiento de los objetivos de cada unidad administrativa.

Por lo anterior, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

#### **AVISO**

**Único.-** Se dan a conocer los Manuales de Organización y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que conforman el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicadas en la Normateca Interna.

Para tal efecto, la información referente a los mencionados manuales se encuentra disponible en el enlace siguiente:

[www.dof.gob.mx/2024/TFCA/Manualesdeorganizacion.pdf](http://www.dof.gob.mx/2024/TFCA/Manualesdeorganizacion.pdf)

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2024.- El Magistrado Presidente del Tribunal, **Plácido Humberto Morales Vázquez**.- Rúbrica.



**TFCA**

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS**

---

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

### VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Plácido Humberto Morales Vázquez</b> Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje		
<b>Rufino H León Tovar</b> Magistrado Presidente de la Primera Sala		
<b>Demetrio Rodríguez Armas</b> Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Primera Sala		
<b>Miguel Ángel Reyes Guerrero</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Primera Sala		
<b>Joel Alberto García González</b> Magistrado Presidente de la Segunda Sala		
<b>José Luis Amador Morales Gutiérrez</b> Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Segunda Sala		
<b>José Roberto Córdova Becerril</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Segunda Sala		

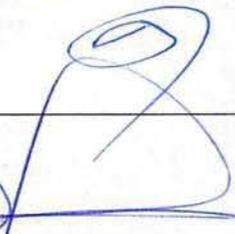
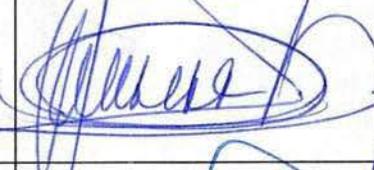
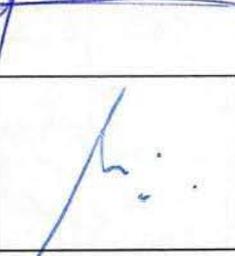
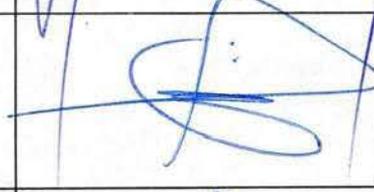
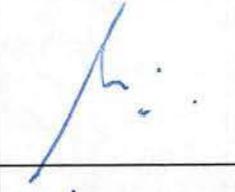
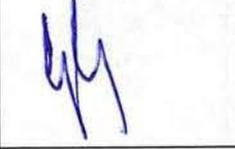
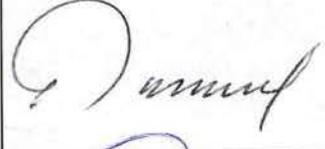
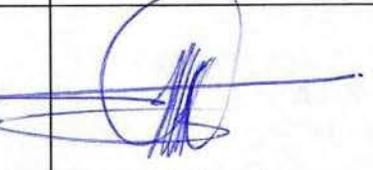


# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

### VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Miguel Ángel Gutiérrez Cantú</b> Magistrado Presidente de la Tercera Sala		
<b>Patricia Isabella Pedrero Iduarte</b> Magistrada Representante del Gobierno Federal de la Tercera Sala		
<b>José Juan Renato Estrada Zamora</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Tercera Sala		
<b>Mario Emilio Garzón Chapa</b> Magistrado Presidente de la Cuarta Sala		
<b>Nicéforo Alejandro de Jesús Guerrero Reynoso</b> Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Cuarta Sala		
<b>Bertha Orozco Márquez</b> Magistrada Representante de los Trabajadores de la Cuarta Sala		



# TFCA

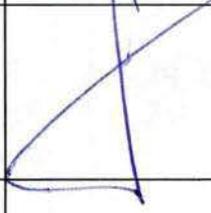
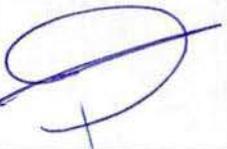
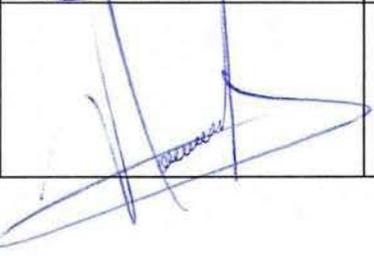
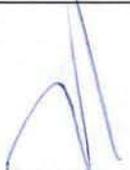
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Carlos Francisco Quintana Roldán</b> Magistrado Presidente de la Quinta Sala		
<b>María del Rosario Del Pino Ruiz</b> Magistrada Representante del Gobierno Federal de la Quinta Sala		
<b>Julio Peralta Esteva</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Quinta Sala		
<b>Alfredo Freyssinier Álvarez</b> Magistrado Presidente de la Sexta Sala		
<b>Mónica Arcelia Güicho González</b> Magistrada Representante del Gobierno Federal de la Sexta Sala		
<b>Pedro José Escárcega Delgado</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Sexta Sala		



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE		
NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<b>Fernando Ignacio Tovar y De Teresa</b> Magistrado Presidente de la Séptima Sala		
<b>Jorge Arturo Flores Ochoa</b> Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Séptima Sala		
<b>José Manuel Pozos Valdivia</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Séptima Sala		
<b>María del Rosario Jiménez Moles</b> Magistrada Presidente de la Octava Sala		
<b>Alan Eduardo González Zebadua</b> Magistrado Representante del Gobierno Federal de la Octava Sala		
<b>Ángel Humberto Félix Estrada</b> Magistrado Representante de los Trabajadores de la Octava Sala		



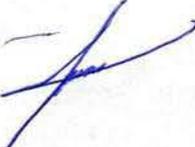
# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

### REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

#### POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA
<b>Plácido Humberto Morales Vázquez</b> Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje	
<b>Francisco Javier Valdez Bustamante</b> Director General de Administración	
<b>José Antonio Islas Omaña</b> Director de Programación y Presupuesto	

	FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
	22 de agosto de 2023



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS SALAS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

### **ÍNDICE**

### **PÁGINA**

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES

2. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

3. ATRIBUCIONES

4. MISIÓN Y VISIÓN

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

6. ORGANIGRAMA

7. GLOSARIO

8. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ANEXOS

2

4

14

32

33

34

37

40



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INTRODUCCIÓN

Las Salas son un órgano formalmente administrativo y materialmente jurisdiccional (OAJ) y esencialmente da fe de todos los actos que realiza el Pleno y el Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA) dotado de atribuciones específicas para dar solución a los conflictos laborales individuales que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México y sus trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional (LFTSE). Consecuentemente, goza de independencia y autonomía propia de decisión jurisdiccional.

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF); 7, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación y Artículo 18 Fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (RITFCA) la Dirección General de Administración (DGA) por conducto de la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto (DPOyP), ha dirigido la elaboración del presente Manual de Organización Específico (MOE), en razón de la importancia de contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas adscritos a estos OAJ, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

En este sentido, el MOE de las Salas, es el instrumento estrictamente administrativo que complementa lo establecido en la ley burocrática que precisa los objetivos administrativos y de justicia laboral, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones que se establecen en el RITFCA y en las demás disposiciones legales y normativas aplicables, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación para el personal en el desempeño de sus funciones. Lo anterior, con el propósito de coadyuvar a la consecución y el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo; bajo los principios de eficacia y eficiencia.

El presente MOE, está integrado por los apartados de: Antecedentes, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Misión y Visión, Estructura Orgánica, Organigrama, Glosario, Objetivos y Funciones de las áreas que conforman las Salas y Disposiciones Transitorias.

Para la elaboración de este MOE, intervinieron las áreas que conforman las Salas, desde los Magistraturas de las Salas, la Secretaría General Auxiliar, la Unidad Técnica, las Direcciones y Subdirecciones de Área hasta el personal jurídico y administrativo de la misma.

Es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal de las Salas, para que en caso de que la LFTSE, el RITFCA y/o Estructura Orgánica se



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## 1. ANTECEDENTES

El TFCA, funge como un órgano formalmente administrativo y materialmente jurisdiccional, dotado de plena autonomía técnica para dictar sus resoluciones, encargado de impartir justicia laboral, derivado de lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en su artículo 123, Apartado B) y la LFTSE las cuales le atribuyen la competencia de dar solución a los conflictos laborales individuales y colectivos que se suscitan entre las dependencias de la Administración Pública Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

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 (LFTSE) publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 28 de diciembre de 1963; 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.

La LFTSE ha sufrido diversas reformas y adiciones entre las que destacan: Decreto por el que se adiciona el artículo 119 de la Ley Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional de fecha 23 de diciembre de 1966, publicado en el DOF el 20 de enero de 1967; Decreto por el que se reforma la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional de fecha 30 de diciembre de 1983, publicado en el DOF el 12 de enero de 1984; asimismo, el Decreto que modifica el artículo 73 en sus fracciones X y XVIII, y adición a los artículos 28 y 123, Apartado B), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de fecha 16 de noviembre de 1982, publicado en el DOF el 17 de noviembre de 1982, que determinaron en lo fundamental la estructura, competencia y funciones del TFCA.

Por Acuerdo Plenario y posterior publicación en el DOF el 29 de septiembre de 2000, se abrogó el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, aprobado y expedido por el Pleno del Tribunal el 15 de enero de 1986.

Posteriormente, se aprobó y publicó el RITFCA vigente, en el que se establecieron tramos de control de las diferentes Unidades Administrativas (UA) que integran el TFCA, con el objetivo de incrementar la eficacia y eficiencia con la que opera actualmente este Órgano Colegiado, así como dar seguimiento y evaluar las funciones que realizan las diferentes UA y los OAJ contribuyendo en el cumplimiento de la Misión y Visión de este Órgano Jurisdiccional, la impartición de justicia laboral pronta y expedita.

En 1990 se llevó a cabo la creación de dos Salas más, adicionales a la ya existente, llegando a un total de tres Salas y en el mes de noviembre de 2005, el TFCA inició otra etapa de su vida institucional con la creación de una Sala más: la Cuarta Sala.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

modifiquen o sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas a este TFCA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar.

*[The page contains numerous handwritten signatures and scribbles in blue ink, including a large triangle on the left, a large 'X' in the middle, and various initials and marks scattered throughout.]*



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

La Cuarta Sala fue acordada para su funcionamiento el 25 de octubre de 2005 ante el Pleno del Tribunal y publicada el 28 de octubre del mismo año en el DOF. Lo anterior atendiendo a lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 79 la cual señala que el TFCA será competente para conocer de los conflictos individuales de carácter laboral que se susciten entre las dependencias y los servidores públicos sujetos a esa Ley.

Derivado de lo anterior, se aplicó por primera vez el texto provisorio de las reformas de 1984 dispuesto en el artículo 118 de la LFTSE, que señala que el número de Salas podrá aumentarse cuando así se requiera.

En este sentido debido al crecimiento en el número de demandas, con fecha 15 de abril del 2009, el Pleno del Tribunal emitió un acuerdo mediante el cual, con fundamento en el artículo 118, 124 y 124-A, fracción IV de la LFTSE, artículo 5, 6 y 8 fracción I del Reglamento Interior del propio TFCA y de conformidad con el artículo 17 segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que:

*"Es deseable que el Pleno adopte las medidas pertinentes para fortalecer la capacidad de respuesta ante los requerimientos de procuración e impartición de justicia que las leyes señalan; esto debido a que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje ha tenido un incremento cuantitativo de responsabilidades, cargas, de trabajo y cúmulo de demandas que requieren una atención traducida en justicia pronta y expedita como lo señala nuestra Carta Magna..."*

Derivado de dichas disposiciones legales se emitió el Acuerdo antes señalado creándose cuatro Salas más, a las que corresponde la denominación Quinta, Sexta, Séptima y Octava Salas, conformadas en los términos y con el número de Magistrados que señala la LFTSE, así como la plantilla de personal igual a las anteriores Salas ya existentes.

Finalmente, la estructura organizacional que hoy tiene el TFCA establece la existencia de 8 Salas, y que se plasmó en la última estructura autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) el 1 de junio del 2016. De ello deriva la importancia de homologar los objetivos y funciones de las Salas, para lograr un funcionamiento eficaz y eficiente en cada una de estas.

El 02 de septiembre de 2021, se aprobó y publicó, en el Boletín Laboral Burocrático del TFCA, el Manual de Organización General (MOG), documento base para la elaboración del presente MOE.



## 2. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 5-II-1917, y sus reformas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 DOF 12-VII-2019, y sus reformas.

## TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas. DOF 17-X-1945 y sus reformas.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre. Aprobada en la Novena Conferencia Internacional Americana Bogotá, Colombia, el 2 de mayo de 1948.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA). DOF 13-1-1949, y sus reformas.
- Convenio Número 87, relativo a la Libertad Sindical y a la Protección al Derecho Sindical, Adoptado el 09 de julio de 1948, por la XXXI Conferencia Internacional del Trabajo, en San Francisco, California DOF 16-X-1950.
- Convenio 95 de la Organización Internacional del Trabajo, Relativo a la Protección del Salario. DOF 12-XII-1955.
- Convenio 98 sobre el derecho de sindicalización y de negociación colectiva. DOF 18-VII-1951.
- Convenio 106 relativo al Descanso Semanal en el Comercio y en las Oficinas. DOF 21-VIII-1959.
- Convenio 111, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación. DOF 11-VIII-1962.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969. DOF 14-11-1975.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.  
DOF 13-VI-1975.
- Convenio 144 sobre Consultas Tripartitas para Promover la Aplicación de las Normas Internacionales del Trabajo.  
DOF 28-XI-1978.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos, Pacto de San José de Costa Rica.  
DOF 07-V-1981 y sus reformas.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.  
DOF 20-V-1981, Fe de Erratas DOF 22-VI-1981.
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.  
DOF 12-V-1981, Fe de Erratas DOF 18-VI-1981.
- Convenio 161 sobre los Servicios de Salud en el Trabajo.  
DOF 13-IV-1987.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.  
DOF 09-1-1998.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.  
DOF 14-XII-2005.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.  
DOF 02-V-2008.
- Convenio 190 sobre la Eliminación de la Violencia y el Acoso en el Mundo del Trabajo  
DOF 15-III-2022.

## LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 28-XII-1963, y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-IV-1970, y sus reformas.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-XII-1976, y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
DOF 31-XII-1975, y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31-III-2007 texto vigente, última reforma publicada en el DOF 20-V-2021 y sus reformas.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 02-IV-2013 texto vigente, última reforma publicada en el DOF 07-VI-2021 y reformas subsiguientes.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B) del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 30-XII-1983, y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-VIII-1994, y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-VII-2016, y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
DOF 10-IV-2003, y sus reformas.

## CÓDIGOS

- Código Civil Federal.  
DOF 26-V, 14-VII, 3 y 31 VIII, todos de 1928, y sus reformas 26-V-1928, y sus reformas.
- Código Penal Federal.  
DOF 14-VIII-1931, y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-11-1943, y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-XII-1981, y sus reformas.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
DOF 05-111-2014, y sus reformas.
- Código de Conducta del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
Publicado 04-VII-2019, y sus reformas.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.  
Publicado 08-II-2022, y sus reformas.

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
DOF 28-XII-2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.  
DOF 31-V-2019, y sus reformas.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 21-VII-2009.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
DOF 29-XI-18.
- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos Quinto y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 14-XII-2007, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
DOF 24-VIII-2009, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
DOF 30-XI-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.  
DOF 13-V-2014, y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 08-X-2015, y sus reformas.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.  
DOF 06-IX-2007, y sus reformas.

## DECRETOS

- Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional de fecha 30 de diciembre de 1983.  
DOF 12-I-1984
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 14-IX-2005, y sus reformas.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF 04-XII-2006, y sus reformas.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 10-XII-2012, y sus reformas.
- Decreto por el que se abroga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y se expide la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicado en el Diario Oficial de la Federación.  
DOF 09-V-2016.
- Decreto que establece las Disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año.  
Para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas Disposiciones de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
DOF 24-III-2016.



## ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.  
DOF 13-XII-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31-XII-1969, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
DOF 05-II-2019, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los Trabajadores de las Secretarías y Departamentos de estado, Dependencias de Ejecutivo Federal y demás Organismos Públicos e Instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 28-XII-1972, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del Seguro de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal a los Servidores Públicos de las Dependencias de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-XII-2005, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 17-VII-2006.
- Acuerdo 24. 1315. 2008 de la Junta Directiva relativo al Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 10-XII-2008, y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Acceso a la Información Pública.  
DOF 17-VI-2015.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
DOF 12-VII-2010, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos de del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.  
DOF 20-VIII-2015.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.  
DOF 04-V-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.  
DOF 15-IV-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.  
DOF 03-III-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.  
DOF 15-IV-2016.
- Acuerdos por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas  
DOF 29-VII-2016.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 31-V-2016.
- Acuerdo del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en materia de recursos materiales y servicios generales.  
DOF 16-VII-2010.
- Acuerdo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje por medio del cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el veintinueve de septiembre de dos mil.  
DOF 28-XI-2017, y sus reformas.

## CIRCULARES Y/U OFICIOS

Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.  
DOF 31-VII-2002.

- Oficio Circular No. DGMOyEA/814/008/2014, mediante el cual se dan a conocer los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización" y los "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos".  
Normateca Interna SEGOB 30-V-2014.

## DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003, y sus reformas.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-IX-2005.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-IV-2006, y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Acceso a la Información Pública.  
DOF 01-XII-2006, y sus reformas.

- Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.  
DOF 12-11-2016.

## OTRAS DISPOSICIONES

- Norma que regula la designación del empleado del mes.  
USC-PE03-98 del 17-III-1998.
- Norma que regula el pago de prima quinquenal.  
Normateca Interna SHCP, USC-PE04-98 del 17-III-1998, y sus reformas.
- Norma de pagas de defunción.  
Normateca Interna SHCP, USC-PS02-98 del 17-III-1998, y sus reformas.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.  
DOF 12-VI-2003, y sus reformas.
- Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-VIII-2003, y sus reformas.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-IX-2005, y sus reformas.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-IV-2006, y sus reformas.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 01-XI-2006, y sus reformas.
- Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

DOF 20-X-2015, y sus reformas.

- Norma Oficial Mexicana NOM-035-STPS-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.  
DOF 22-X-2019, y sus reformas.

## **PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

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

## **PUBLICACIONES EN EL BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO**

- Manual de Organización General del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 02 de septiembre 2021.

## **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

- Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 03 de junio de 2004.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

### 3. ATRIBUCIONES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) de los Artículos 118, 123 y 124 Constitucional. DOF 28-XII-1963, y sus reformas.

#### TITULO SÉPTIMO

Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo

#### CAPÍTULO I

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

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

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

**Artículo 119.-** Para la designación de nuevos Magistrados si quedan vacantes se seguirá el procedimiento indicado en el artículo anterior.

El Presidente del Tribunal será sustituido en sus faltas temporales, y en las definitivas en tanto se expide nuevo nombramiento, por el Secretario General de Acuerdos del Tribunal. Las faltas temporales de los Presidentes de las Salas serán cubiertas por el Secretario General Auxiliar de la Sala o Sala Auxiliar correspondiente y la de los demás Magistrados por la persona que señale quien haya hecho la designación original.

**Artículo 120.-** El Presidente del Tribunal y los Presidentes de Sala y Sala Auxiliar, durarán en su encargo seis años. Los Magistrados representantes del Gobierno Federal y de los Trabajadores al Servicio del Estado, podrán ser removidos libremente por quienes los designaron.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 120-A.-** El Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Ejercer la representación del Tribunal;
- II.- Dirigir la administración del mismo;
- III.- Presidir las sesiones del Pleno;
- IV.- Cuidar el orden y la disciplina del personal del Tribunal y conceder las licencias que, de acuerdo con la Ley, le sean solicitadas;
- V.- Asignar los expedientes a cada una de las salas, conforme a las normas que establezca el Reglamento Interior;
- VI.- Vigilar que se cumplan los laudos dictados por el Pleno;
- VII.- Vigilar el correcto funcionamiento de las Salas y de las Salas Auxiliares;
- VIII.- Rendir los informes relativos a los amparos que se interpongan en contra de los laudos y de las resoluciones dictadas por el Pleno;
- IX.- Llevar la correspondencia oficial del Tribunal salvo las reservadas a los Presidentes de las Salas, y
- X.- Las demás que le confieran las Leyes.

**Artículo 120-B.-** El Presidente de cada una de las Salas, tiene las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Cuidar el orden y la disciplina del personal de la Sala;
- II.- Vigilar que se cumplan los laudos dictados por la Sala;
- III.- Rendir los informes en los amparos, cuando las Salas tengan el carácter de autoridad responsable;
- IV.- Informar al Presidente del Tribunal de las deficiencias que observe en el funcionamiento de la Sala y sugerir las medidas convenientes para corregirlas;
- V.- Tramitar la correspondencia relacionada con los asuntos de la competencia de la Sala, y
- VI.- Las demás que le confieran las Leyes.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 121.-** Para ser Magistrado del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje se requiere:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento que no adquiriera otra nacionalidad y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;

II.- Ser mayor de 25 años, y

III.- No haber sido condenado, por delitos contra la propiedad o a sufrir pena mayor de un año de prisión por cualquier otra clase de delitos intencionales.

El Presidente del Tribunal y los Presidentes de Sala y de Sala Auxiliar, así como el Magistrado nombrado por el Gobierno Federal, deberán poseer título profesional de Licenciado en Derecho, legalmente expedido cuando menos cinco años antes de la designación, y tener un mínimo de tres años de experiencia acreditable en materia laboral.

El Magistrado representante de los trabajadores, deberá haber servido al Estado como empleado de base, por período no menor de cinco años, precisamente anterior a la fecha de la designación.

**Artículo 121-A.-** El Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje disfrutará de emolumentos iguales a los de los Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, y los Presidentes de las Salas y Salas Auxiliares, así como los magistrados de las mismas disfrutarán de los que correspondan a los que perciben los Jueces de Distrito.

**Artículo 122.-** El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje contará con un Secretario General de Acuerdos. El Pleno contará con el personal que sea necesario para atender los asuntos de su competencia. En cada Sala y Sala Auxiliar, habrá un Secretario General Auxiliar y el número de Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo, que sean necesarios para atender el volumen de asuntos.

El Tribunal tendrá también el número de Conciliadores que sean necesarios para prestar el servicio público de conciliación en los asuntos de la competencia del Tribunal o que le encomiende el Presidente de éste, interviniendo y dando fé pública de los convenios que las partes celebren con su intervención. El nombramiento de los Conciliadores será hecho por el Presidente del Tribunal.

Contará asimismo con una Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado integrada por un Procurador y el número de Procuradores Auxiliares que se juzgue necesario para la defensa de los intereses de los trabajadores y que, en forma gratuita, representará o asesorará a los trabajadores, siempre que lo soliciten, en las cuestiones que se relacionen con la aplicación de esta Ley, interponiendo los recursos ordinarios y el juicio de amparo, cuando



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

procedan, para la defensa del trabajador y proponiendo a las partes interesadas soluciones conciliatorias para el arreglo de sus conflictos haciendo constar los resultados en actas autorizadas.

Los nombramientos del Procurador y de los Procuradores Auxiliares los hará el Presidente del Tribunal, con el acuerdo del Pleno. Las autoridades están obligadas a proporcionar a la Procuraduría los datos e informes que solicite para el mejor desempeño de sus funciones. El Reglamento determinará las atribuciones y obligaciones de la Procuraduría.

Los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y el personal administrativo del Tribunal son de base y estarán sujetos a la presente Ley; pero los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la misma serán resueltos por las autoridades federales del trabajo.

El Secretario General de Acuerdos, los Secretarios Generales Auxiliares, los Secretarios de Acuerdos y el Jefe de Actuarios, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I.- Ser mexicanos, mayores de edad y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener título legalmente expedido de Licenciado en Derecho, y
- III.- No haber sido condenados por delito intencional sancionado con pena corporal.

**Artículo 123.-** El Tribunal, por conducto del Pleno, nombrará, removerá o suspenderá a sus trabajadores en los términos de esta Ley.

Los gastos que origine el funcionamiento del Tribunal serán cubiertos por el Estado, consignándose en el presupuesto de la Secretaría de Gobernación.

El personal jurídico y administrativo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, tendrá las facultades y atribuciones específicas que determinen esta Ley y el Reglamento Interior del Tribunal.

## CAPITULO II

**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;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**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.

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

**I.-** Expedir el Reglamento Interior y los manuales de organización del Tribunal;

**II.-** Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustenten tesis contradictorias;

**III.-** Tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior;

**IV.-** Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación de número de Salas y de Salas Auxiliares que requiera la operación del Tribunal, y

**V.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 124-B.-** A cada una de las Salas corresponde:

**I.-** Conocer, tramitar y resolver los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de las dependencias o entidades y sus trabajadores, y que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior, y

**II.-** Las demás que les confieran las Leyes.

**Artículo 124-C.-** A las Salas Auxiliares corresponde:

**I.-** Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre las dependencias o entidades a que se refiere el Artículo Primero de esta Ley y sus trabajadores, cuando éstos presten sus servicios en las entidades federativas de su jurisdicción;

**II.-** Tramitar todos los conflictos a que se refiere la fracción anterior hasta agotar el procedimiento, sin emitir laudo, debiendo turnar el expediente al Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, dentro de los diez días siguientes a aquél en que se declare cerrada la instrucción, para que éste lo turne a la sala correspondiente que dictará el laudo, y

**III.-** Las demás que les confieran las Leyes.



## CAPITULO III

**Artículo 125.-** Tan pronto reciba la primera promoción relativa a un conflicto colectivo o sindical, el Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, citará a las partes dentro de las veinticuatro horas siguientes a una audiencia de conciliación, que deberá llevarse a cabo dentro del término de tres días contados a partir de la fecha de la citación. En esta audiencia procurará avenir a las partes; de celebrarse convenio, se elevará a la categoría de laudo, que las obligará como si se tratara de sentencia ejecutoriada. Si no se avienen, remitirá el expediente a la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal para que se proceda al arbitraje de conformidad con el procedimiento que establece este capítulo.

**Artículo 126.-** En el procedimiento ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no se requiere forma o solemnidad especial en la promoción o intervención de las partes.

**Artículo 127.-** El procedimiento para resolver las controversias que se sometan al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se reducirá: a la presentación de la demanda respectiva que deberá hacerse por escrito o verbalmente por medio de comparecencia; a la contestación, que se hará en igual forma; y a una sola audiencia en la que se recibirán las pruebas y alegatos de las partes, y se pronunciará resolución, salvo cuando a juicio del propio Tribunal se requiera la práctica de otras diligencias, en cuyo caso se ordenará que se lleven a cabo, y, una vez desahogadas, se dictará laudo.

**Artículo 127 Bis. -** El procedimiento para resolver las controversias relativas a la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, se desarrollará en la siguiente forma:

I.- La Dependencia presentará por escrito su demanda, acompañada del acta administrativa y de los documentos a que se alude el artículo 46 bis, solicitando en el mismo acto el desahogo de las demás pruebas que sea posible rendir durante la audiencia a que se refiere la siguiente fracción;

II.- Dentro de los tres días siguientes a la presentación de la demanda se correrá traslado de la misma al demandado, quien dispondrá de nueve días hábiles para contestar por escrito, acompañando las pruebas que obren en su poder, señalando el lugar o lugares en donde se encuentren los documentos que no posea, para el efecto de que el Tribunal los solicite, y proponiendo la práctica de pruebas durante la audiencia a la que se refiere la fracción siguiente; y

III.- Fijados los términos de la controversia y reunidas las pruebas que se hubiesen presentado con la demanda y la contestación, el Tribunal citará a una audiencia que se celebrará dentro de los quince días siguientes de recibida la contestación, en la que se desahogaran pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se dictarán los puntos resolutive del laudo, que se engrosará dentro de los cinco



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

días siguientes a la fecha de la celebración de la audiencia, salvo cuando a juicio del Tribunal se requiera la práctica de otras diligencias para mejor proveer, en cuyo caso se ordenará que se lleven a cabo y una vez desahogadas se dictará el laudo dentro de quince días.

**Artículo 128.-** Las audiencias, según corresponda, estarán a cargo de los Secretarios de Audiencias, del Pleno o de las Salas y Salas Auxiliares. El Secretario General de Acuerdos del Tribunal o los Secretarios Generales Auxiliares de las Salas y Salas Auxiliares, resolverán todas las cuestiones que en ellas se susciten. A petición de parte, formulada dentro de las veinticuatro horas siguientes, estas resoluciones serán revisadas por el Pleno o por las Salas respectivas.

Para el funcionamiento del Pleno se requerirá la presencia del Presidente del Tribunal y de la mayoría de los Magistrados que lo integran. Los acuerdos del Pleno se tomarán por mayoría de votos de los Magistrados presentes. Para el funcionamiento de las Salas y Salas Auxiliares, bastará la presencia del Presidente de la misma, pero los tres Magistrados que la integran deberán conocer necesariamente de las resoluciones siguientes:

- I.- Las que versen sobre personalidad;
- II.- Las que versen sobre competencia;
- III.- Las que versen sobre admisión de pruebas;
- IV.- Las que versen sobre nulidad de actuaciones;
- V.- El laudo, en el caso de las Salas, y
- VI.- Las que versen sobre el desistimiento de la acción de los trabajadores, en los términos del artículo 140 de esta Ley.

**Artículo 129.-** La demanda deberá contener:

- I.- El nombre y domicilio del reclamante;
- II.- El nombre y domicilio del demandado;
- III.- El objeto de la demanda;
- IV.- Una relación de los hechos, y
- V.- La indicación del lugar en que puedan obtenerse las pruebas que el reclamante no pudiere aportar directamente y que tengan por objeto la verificación



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

de los hechos en que funde su demanda, y las diligencias cuya práctica solicite con el mismo fin.

A la demanda acompañará las pruebas de que disponga y los documentos que acrediten la personalidad de su representante, si no concurre personalmente.

**Artículo 130.-** La contestación de la demanda se presentará en un término que no exceda de cinco días, contados a partir del siguiente a la fecha de su notificación; deberá referirse a todos y cada uno de los hechos que comprenda la demanda, y ofrecer pruebas en los términos de la fracción V del artículo anterior.

Cuando el domicilio del demandado se encuentre fuera del lugar en que radica el Tribunal, se ampliará el término en un día mas por cada 40 kms. de distancia o fracción que exceda de la mitad.

**Artículo 131.-** El Tribunal, tan luego como reciba la contestación de la demanda una vez transcurrido el plazo para contestarla, ordenará la práctica de las diligencias que fueren necesarias y citará a las partes y, en su caso, a los testigos y peritos, para la audiencia de pruebas, alegatos y resolución.

**Artículo 132.-** El día y hora de la audiencia se abrirá el período de recepción de pruebas; el Tribunal calificará las mismas, admitiendo las que estime pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes o contrarias a la moral o al derecho o que no tengan relación con la litis. Acto continuo se señalará el orden de su desahogo, primero las del actor y después las del demandado, en la forma y términos que el Tribunal estime oportuno, tomando en cuenta la naturaleza de las mismas y procurando la celeridad en el procedimiento.

**Artículo 133.-** En la audiencia sólo se aceptarán las pruebas ofrecidas previamente, a no ser que se refieran a hechos supervenientes en cuyo caso se dará vista a la contraria, o que tengan por objeto probar las tachas contra testigo, o se trate de la confesional, siempre y cuando se ofrezcan antes de cerrarse la audiencia.

**Artículo 134.-** Los trabajadores podrán comparecer por sí o por representantes acreditados mediante simple carta poder.

Los titulares podrán hacerse representar por apoderados que acrediten ese carácter mediante simple oficio.

**Artículo 135.-** Las partes podrán comparecer acompañadas de los asesores que a su interés convenga.

**Artículo 136.-** Cuando el demandado no conteste la demanda dentro del término concedido o si resulta mal representado, se tendrá por contestada la demanda en sentido afirmativo, salvo prueba en contrario.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 137.-** El Tribunal apreciará en conciencia las pruebas que se le presenten, sin sujetarse a reglas fijas para su estimación, y resolverá los asuntos a verdad sabida y buena fe guardada, debiendo expresar en su laudo las consideraciones que se funde su decisión.

**Artículo 138.-** Antes de pronunciarse el laudo, los magistrados representantes podrán solicitar mayor información para mejor proveer, en cuyo caso el Tribunal acordará la práctica de las diligencias necesarias.

**Artículo 139.-** Si de la demanda, o durante la secuela del procedimiento, resultare, a juicio del Tribunal, su incompetencia, la declarará de oficio.

**Artículo 140.-** Se tendrá por desistida de la acción y de la demanda intentada, a toda persona que no haga promoción alguna en el término de tres meses, siempre que esa promoción sea necesaria para la continuación del procedimiento. El Tribunal, de oficio o a petición de parte, una vez transcurrido este término, declarará la caducidad.

No operará la caducidad, aún cuando el término transcurra, por el desahogo de diligencias que deban practicarse fuera del local del Tribunal o por estar pendientes de recibirse informes o copias certificadas que hayan sido solicitadas.

**Artículo 141.-** Los incidentes que se susciten con motivo de la personalidad de las partes o de sus representantes de la competencia del Tribunal, del interés de tercero, de nulidad de actuaciones u otros motivos, serán resueltos de plano.

**Artículo 142.-** La demanda, la citación para absolver posiciones, la declaratoria de caducidad, el laudo y los acuerdos con apercibimiento, se notificarán personalmente a las partes. Las demás notificaciones se harán por estrados.

Todos los términos correrán a partir del día hábil siguiente a aquél en que se haga el emplazamiento, citación notificación, y se contará en ellos el día del vencimiento.

**Artículo 143.-** El Tribunal sancionará las faltas de respeto que se le cometan, ya sea por escrito o en cualquiera otra forma. Las sanciones consistirán en amonestación o multa. Esta no excederá de cincuenta pesos tratándose de trabajadores ni de quinientos tratándose de funcionarios.

**Artículo 144.-** El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no podrá condenar al pago de costas.

**Artículo 145.-** Los miembros del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje no podrán ser recusados.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 146.-** Las resoluciones dictadas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje serán inapelables y deberán ser cumplidas, desde luego, por las autoridades correspondientes.

Pronunciado el laudo, el Tribunal lo notificará a las partes.

**Artículo 147.-** Las autoridades civiles y militares están obligadas a prestar auxilio al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para hacer respetar sus resoluciones, cuando fueren requeridas para ello.

## TÍTULO OCTAVO

### De los medios de Apremio y de la Ejecución de los Laudos

#### CAPÍTULO I

**Artículo 148.-** El Tribunal, para hacer cumplir sus determinaciones, podrá imponer multas hasta de mil pesos.

**Artículo 149.-** Las multas se harán efectivas por la Tesorería General de la Federación para lo cual el Tribunal girará el oficio correspondiente. La Tesorería informará al Tribunal de haber hecho efectiva la multa, señalando los datos relativos que acrediten su cobro.

#### CAPÍTULO II

**Artículo 150.-** El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje tiene la obligación de proveer a la eficaz e inmediata ejecución de los laudos y, a ese efecto, dictará todas las medidas necesarias en la forma y términos que a su juicio sean procedentes.

**Artículo 151.-** Cuando se pida la ejecución de un laudo, el Tribunal despachará auto de ejecución y comisionará a un actuario para que, asociado de la parte que obtuvo, se constituya en el domicilio de la demandada y la requiera para que cumpla la resolución, apercibiéndola de que, de no hacerlo, se procederá conforme a lo dispuesto en el capítulo anterior.

#### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 162.-** El Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje impondrá correcciones disciplinarias:

- a) A los particulares que faltaren al respeto y al orden debidos durante las actuaciones del Tribunal, y
- b) A los empleados del propio Tribunal, por las faltas que cometan en el desempeño de sus funciones.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 163.-** Las correcciones a que alude el artículo anterior serán:

- I.- Amonestación;
- II.- Multa que no podrá exceder de cien pesos, y
- III.- Suspensión del empleo con privación de sueldos hasta por tres días.

**Artículo 164.-** Las correcciones disciplinarias se impondrán oyendo al interesado y tomando en cuenta las circunstancias en que tuvo lugar la falta cometida.

**Artículo 165.-** Las infracciones a la presente Ley que no tengan establecida otra sanción, se castigarán con multa hasta de mil pesos.

Las sanciones serán impuestas por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, publicado el 03 de junio de 2004.**

## TÍTULO DÉCIMO DE LAS SANCIONES CAPÍTULO I

**Artículo 71.-** La sanción es el acto de autoridad debidamente fundado y motivado que ejercita el Tribunal a través de sus órganos competentes y que se formaliza comunicándolo en forma verbal o por escrito al trabajador.

**Artículo 72.-** Las faltas en que incurran los trabajadores del Tribunal, podrán dar lugar a:

- I.- Amonestación verbal;
- II.- Extrañamiento por escrito;
- III.- Notas malas en su expediente personal;
- IV.- Suspensión del empleo, temporal o parcial, en términos de los artículos 77 inciso d), 78 inciso b) y 79 fracción II, de estas Condiciones;
- V.- Demanda de cese, sin responsabilidad para el Tribunal ante la Junta, previo el levantamiento del acta administrativa con intervención sindical en términos de Ley.



**Artículo 73.-** Amonestación verbal. Se entiende por amonestación verbal la llamada de atención que se haga al trabajador por faltas leves en que haya incurrido en el desempeño de sus labores. Las amonestaciones verbales serán hechas por el jefe inmediato y el Presidente de la Sala.

**Artículo 74.-** Extrañamiento por escrito, es el documento que fundado y motivado se dirija al trabajador cuando se haya comprobado que incurrió en faltas u omisiones que deban corregirse.

**Artículo 75.-** Nota mala, es una marca de demérito en la actuación del trabajador.

**Artículo 76.-** Suspensión del empleo, es la suspensión transitoria del trabajador en el desempeño de sus funciones y en la percepción de sus emolumentos.

**Artículo 77.-** La falta de puntualidad en la asistencia a las labores a que se refieren los artículos 28 y 29 de estas Condiciones, estará sujeta a las siguientes normas:

a).- Todo empleado que se presente a sus labores después de transcurridos los 15 minutos de tolerancia, que se conceden, incurrirá en retardo;

b).- 4 retardos en 30 días darán lugar a la aplicación de una falta;

c).- El trabajador que acumule 5 o más retardos, en un término de 30 días dará lugar a la aplicación de una nota mala;

d).- El trabajador que acumule 2 notas mala por retardo en el término de 30 días, dará lugar a un día de suspensión en sueldo y funciones;

e).- El trabajador que haya acumulado 10 suspensiones en el término de un año, motivados por impuntualidad en la asistencia, dará lugar a que el Tribunal solicite ante la Junta, la terminación de los efectos de su nombramiento, de conformidad con el artículo 46 fracción V inciso i) de la Ley;

f).- La falta del trabajador a sus labores, que no se justifique por medio de licencia médica legalmente concedida por el I.S.S.S.T.E., lo priva del derecho de reclamar el salario correspondiente a la jornada no laborada.

**Artículo 78.-** Cuando las faltas sean consecutivas, se aplicará, al trabajador, sin perjuicio de lo establecido en el inciso e) del artículo que antecede las sanciones siguientes:

a).- Por 2 faltas, un extrañamiento por escrito;

b).- Por 3 faltas, un día de suspensión en sueldo y funciones;



c).- Por 4 faltas consecutivas, se considera abandono de empleo y se podrá solicitar ante la Junta correspondiente la terminación de los efectos del nombramiento, sin responsabilidad para el Tribunal.

**Artículo 79.-** Si las faltas no son consecutivas, se observarán las siguientes reglas:

i.- por 4 faltas en 60 días se extrañará por escrito al trabajador;

ii.- por 6 faltas en 60 días, se suspenderá en sueldo y funciones por 3 días;

iii.- de 13 faltas en adelante en 180 días, se procederá conforme a lo establecido por el artículo 46 fracción v inciso i) de la ley.

**Artículo 80.-** Las sanciones que se impongan conforme a este capítulo, serán recurribles por escrito ante el Tribunal en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que sean comunicadas a los trabajadores y la resolución que se dicte no admitirá recurso alguno, dejando a salvo los derechos del trabajador para que los haga valer en la vía y forma procedentes, ante la Junta.

**Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.  
DOF 28-XI-2017**

## TÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El Reglamento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje tiene por objeto normar su organización y funcionamiento, determinar las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

**Artículo 4.-** El Tribunal será colegiado y funcionará en Pleno y en Salas.

**Artículo 5.-** Para el desahogo de los asuntos de su competencia, el Tribunal contará con los siguientes órganos, unidades y una coordinación:

El Pleno del Tribunal;  
El Presidente del Tribunal;  
Las Salas;  
Los Presidentes de las Salas;  
Los Magistrados Representantes;  
La Secretaría General de Acuerdos;  
Las Secretarías Generales Auxiliares;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Las Unidades Técnicas;  
La Dirección General de Administración;  
La Controlaría Interna;  
La Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado;  
El Instituto de Investigación y Capacitación del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje;  
La Unidad de Conciliadores;  
La Coordinación de Actividades Procesales;  
La Unidad de Actuarios;  
La Unidad de Amparo;  
La Unidad de Informática Jurídica;  
La Unidad de Archivo; y  
El Boletín Laboral Burocrático.

## CAPÍTULO IV DE LAS SALAS

**Artículo 20.-** Las Salas del Tribunal, en los asuntos de su competencia, funcionarán en forma colegiada y sus resoluciones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos.

**Artículo 21.-** El Tribunal funcionará, por lo menos, con tres Salas, las que por acuerdo del Pleno podrán aumentarse cuando así se requiera.

**Artículo 22.-** Cada Sala estará integrada por tres Magistrados, uno designado por el Gobierno Federal, otro como Representante de los Trabajadores, designado por la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y un tercero como árbitro, nombrado por los dos primeros y que fungirá como Presidente de Sala.

**Artículo 23.-** En cada Sala habrá un Secretario General Auxiliar, un Jefe de la Unidad Técnica, el número de Secretarios de Acuerdos, de Audiencias y Proyectistas, así como el personal de apoyo administrativo que sea necesario para atender el volumen de asuntos.

**Artículo 24.-** Las faltas temporales de los Presidentes de las Salas serán cubiertas por el Secretario General Auxiliar y en su ausencia por el Jefe de la Unidad Técnica y éste a su vez será sustituido por el Secretario que designó el Presidente de la Sala con acuerdo del Pleno de la misma.

## CAPÍTULO V DE LOS PRESIDENTES DE SALA



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Artículo 25.-** Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que les confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, los Presidentes de las Salas son los responsables de su funcionamiento, así como del orden y disciplina del personal jurídico y administrativo y les corresponde:

I.- Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Sala a su cargo, tomando las medidas necesarias para lograr la mayor calidad, concentración y sencillez del proceso;

II.- Solicitar la Intervención de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores el Servicio del Estado, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designen un Procurador que los represente y en los demás casos en los que así lo establezca la Ley;

III.- Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;

IV.- Vigilar que los Secretarios de Acuerdos formulen oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley;

V.- Citar oportunamente a los integrantes de la Sala para la discusión y votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos;

VI.- Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Sala a su cargo;

VII.- Informar oportunamente y por escrito al Presidente del Tribunal, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Sala a su cargo, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia; y

VIII.- Las demás que le encomiende el Presidente del Tribunal.

## CAPÍTULO VI DE LOS MAGISTRADOS REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS TRABAJADORES

**Artículo 26.-** Sin perjuicio de las facultades y atribuciones que les confieren la Ley y demás disposiciones aplicables, los Magistrados Representantes tendrán las siguientes facultades y atribuciones:



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- I.- Proponer al Presidente de la Sala, así como al Presidente del Tribunal, las medidas de carácter técnico o administrativo tendientes a mejorar sus funciones;
- II.- Proponer que los asuntos que estimen pertinentes sean incluidos en el orden del día de las sesiones plenarias de Sala o del Tribunal;
- III.- Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones a que se refiere el punto anterior;
- IV.- Formular voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviere conforme con el sentido de la resolución; y
- V.- Las demás que los encomienden el Presidente de la Sala y el Presidente del Tribunal.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS UNIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS

### CAPÍTULO II DE LAS SECRETARÍAS GENERALES AUXILIARES

**Artículo 29.-** Sin perjuicio de las facultades y obligaciones que les confieren la Ley y demás disposiciones legales aplicables, a los Secretarios Generales Auxiliares les corresponde:

- I.- Recibir los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas;
- II.- Dar cuenta diariamente al Presidente de la Sala de los asuntos que se reciban. En los de término, lo harán de inmediato;
- III.- Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramiten en la Sala, supervisando el trabajo de los Secretarios de Audiencias y de Acuerdos y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;
- IV.- Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en la Sala;
- V.- Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;
- VI.- Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan y que correspondan



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

a la Sala, en los términos de Ley;

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

VIII.- Presentar al Presidente de la Sala todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;

IX.- Presentar mensualmente al Presidente de la Sala los informes de los asuntos que se tramitan en la misma;

X.- Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia oficial de la Sala, que no esté reservada al Presidente de la misma; y

XI.- El Secretario General Auxiliar, al recibir documentos que amparen valores, asentará la constancia respectiva en el expediente de que se trate y de inmediato turnará el documento a la Secretaría General de Acuerdos para su guarda y custodia.

XII.- Las faltas temporales de los Secretarios Generales Auxiliares, serán cubiertas por el Jefe de la Unidad Técnica o por el Secretario que designe el Magistrado Presidente de la Sala, con acuerdo del Pleno de la misma.

### CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES TÉCNICAS

**Artículo 30.-** Al Jefe de la Unidad Técnica corresponde:

I.- Coadyuvar con la Presidencia de la Sala, así como con el Secretario General Auxiliar, para que los asuntos que se ventilen en la Sala se resuelvan con la mayor celeridad, concentración y sencillez del proceso;

II.- Proponer al Presidente de la Sala todas las medidas técnico-jurídicas, tendientes al objetivo anterior, con la mayor eficiencia;

III.- Coordinar las actividades propias del área de Projectistas, respecto de los juicios asignados a la Sala, supervisando que los proyectos relativos se elaboren en los términos prescritos en la Ley;

IV.- Coordinar con la Unidad de Amparo los proyectos, resoluciones, así como los informes previos y justificados respecto de los juicios de amparo interpuestos en contra de las resoluciones de la Sala a que esté asignado, cuidando que dichas



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

actividades se realicen en los términos legales conducentes;

V.- Seleccionar las ejecutorias y jurisprudencias en materias de Amparo que sean de utilidad para el Tribunal;

VI.- Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala; y

VII.- Las demás atribuciones que le confiera el Presidente de la Sala.

*Prump*



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## 4. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

Conocer, tramitar y resolver los conflictos individuales que se susciten entre los titulares de las dependencias o entidades y sus trabajadores y, que le sean asignados, de conformidad con lo establecido en la Ley Burocrática y el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, procurando e impartiendo justicia laboral burocrática de forma gratuita, completa e imparcial, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, tratados internacionales y demás ordenamientos aplicables, con el fin de hacer cumplir las determinaciones emitidas por este Órgano Jurisdiccional.

### VISIÓN

Generar credibilidad y confianza en la administración e impartición de justicia pronta y expedita, en el ámbito laboral burocrático, brindando servicios de calidad para la resolución de los conflictos laborales individuales y colectivos que se susciten entre las dependencias de la Administración Pública Federal, el Gobierno de la Ciudad de México, y sus trabajadores.



## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Pleno de Salas

F001A Presidencia de las Salas

F001A.1 Secretaría de Estudio y Cuenta de la Presidencia de las Salas

F001A.2 Secretaría General Auxiliar

F001A.2.1 Mesa de Audiencias / Secretaría Auxiliar de Audiencias

F001A.2.2 Mesa de Acuerdos / Secretaría Auxiliar de Acuerdos

F001A.2.3 Área de Promociones / Incidencias y Recursos

F001A.2.4 Área de Archivo

F001A.3 Unidad Técnica de las Salas

F001A.3.1 Mesa de Proyectistas / Secretaría Auxiliar de Proyectistas

F001A.3.2 Mesa de Amparo / Secretaría Auxiliar de Amparo

F001A.4 Área de Actuarios

F001B Magistratura Representante del Gobierno Federal de las Salas

F001B.1 Secretaría de Estudio y Cuenta de la Magistratura Representante del Gobierno del Federal de las Salas

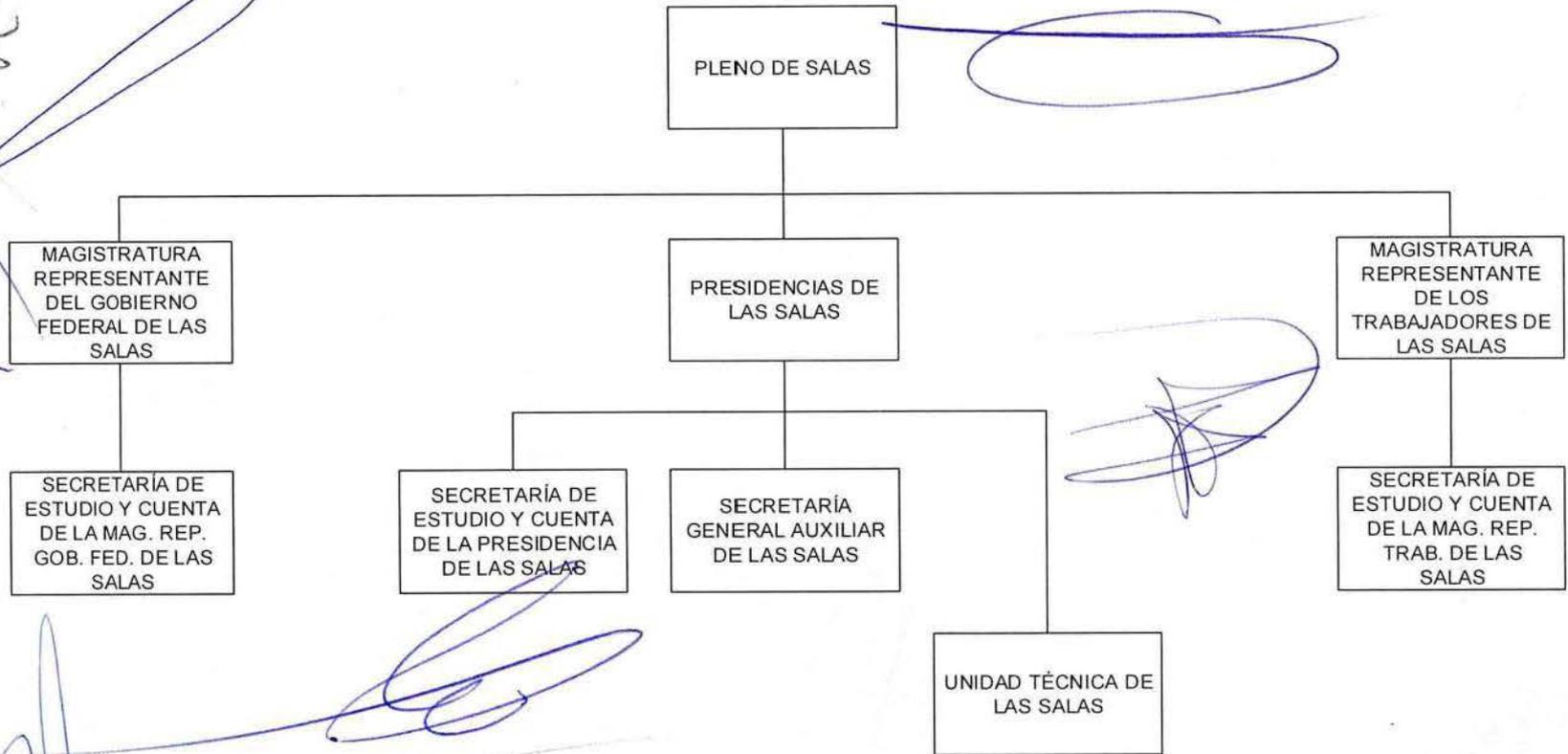
F001C Magistratura Representante de los Trabajadores de las Salas

F001C.1 Secretaría de Estudio y Cuenta de la Magistratura Representante de los Trabajadores de las Salas



**6. ORGANIGRAMA**

**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
SALAS  
VIGENCIA: AGOSTO 2023  
1/3**





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**  
**SALAS**  
**VIGENCIA: AGOSTO 2023**  
**2/3**



5



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

Mir

**TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**  
**SALAS**  
**VIGENCIA: AGOSTO 2023**  
**3/3**

UNIDAD TÉCNICA DE  
LAS SALAS

MESA DE  
PROYECTISTAS /  
SECRETARÍA  
AUXILIAR DE  
PROYECTISTAS

MESA DE AMPARO /  
SECRETARÍA  
AUXILIAR DE  
AMPARO

ÁREA DE  
ACTUARIOS



## 7. GLOSARIO

### TÉRMINOS:

**Amparo.** Medio de impugnación extraordinario que procede contra actos definitivos de autoridad, con el fin de proteger a los involucrados frente a normas generales, actos u omisiones por parte de los poderes públicos o de particulares en los casos señalados por la normatividad aplicable.

**Boletín Laboral Burocrático.** Medio de carácter informativo del Tribunal en el que se publican acuerdos y resoluciones, así como criterios y disposiciones que determine el Pleno del Tribunal, la Presidencia y las Salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

**Diligencia.** Actuación de un juicio que tiene por objeto preparar o asegurar determinadas pruebas o comprobaciones que han de servir de fundamento para integrar el expediente y ponerlo en estado de resolución.

**Disposición.** Es un mandato o una orden para la distribución o la organización de los componentes de algo.

**Exhorto.** Petición en el marco de un procedimiento judicial que hace un juzgador a otro de su misma jerarquía, a efecto de que el ejecute una diligencia que le es imposible realizar debido a que no tiene competencia territorial o por motivo de la distancia no existe posibilidad de llevar directamente.

**Expediente.** Conjunto de documentos que conforman las constancias del Juicio Laboral Burocrático.

**Laudo.** Resolución definitiva que dicta la autoridad competente en la materia, para poner fin a un conflicto de trabajo, ya sea jurídico o económico, en términos de lo previsto en la LFTSE.

**Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.** Ordenamiento legal que regula las relaciones laborales de la Administración Pública Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, sus trabajadores y sus organizaciones sindicales.

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



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

**Lineamiento.** Disposición para particularizar o detallar acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una Ley, un Código, un Reglamento, un Decreto, entre otros.

**Órganos Administrativos Jurisdiccionales.** Área que tiene a su cargo atender los asuntos de carácter legal y jurídico en que tenga injerencia el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**Promoción.** Documento presentado por las partes en el juicio sobre el cual debe recaer acuerdo de la autoridad jurisdiccional.

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

**Unidad Administrativa.** Área que tiene a su cargo la administración de los recursos humanos, financieros, materiales; así como servicios generales y sociales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

#### SIGLAS:

**APF.** Administración Pública Federal.

**CONEXP.** Sistema de Control de Expedientes.

**CPEUM.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**DGA.** Dirección General de Administración.

**DOF.** Diario Oficial de la Federación.

**DPOyP.** Dirección de Programación, Organización y Presupuesto.

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

**MOE.** Manual de Organización Específico.

**MOG.** Manual de Organización General.

**OAJ.** Órgano Administrativo Jurisdiccional.

**Pleno del Tribunal.** Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**Presidente del Tribunal.** Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

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

**SFP.** Secretaría de la Función Pública.

**SGA.** Secretaría General de Acuerdos.

**SHCP.** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SISE.** Sistema Integral de Seguimiento de Expedientes.

**RITFCA.** Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**TFCA.** Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**UA.** Unidad Administrativa.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## 8. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

### PLENO DE SALAS

#### OBJETIVO

Actuar como un órgano dotado de plena autonomía jurisdiccional, en los asuntos de su competencia, establecidos por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, a efecto de impartir una justicia pronta, expedita, completa e imparcial en conflictos individuales que se susciten entre los Poderes de la Unión, la Administración Pública Federal, el Gobierno de la Ciudad de México y sus trabajadores.

#### FUNCIONES

- I. Conocer y resolver los conflictos individuales que surjan entre los titulares de las dependencias de los Poderes de la Unión, la Administración Pública Federal (APF), el Gobierno de la Ciudad de México y sus trabajadores;
- II. Funcionar de manera colegiada, tomando sus resoluciones por unanimidad o mayoría de votos de las y los Magistrados integrantes;
- III. Conocer y, en su caso, resolver respecto de todas las resoluciones dictadas por la Sala y, necesariamente, las que versen sobre personalidad, competencia, admisión de pruebas, nulidad de actuaciones, el laudo y desistimientos de la acción de los trabajadores;
- IV. Vigilar el cumplimiento de medidas jurídicas pertinentes para el buen funcionamiento de la Sala;
- V. Proveer la eficaz e inmediata ejecución de los laudos y, para tal efecto, dictar todas las medidas necesarias en forma y términos que a su juicio sea procedente;
- VI. Imponer las correcciones disciplinarias contempladas en la LFTSE, con excepción de la suspensión en el empleo, misma que deberá remitir al Pleno del Tribunal, para su conocimiento y resolución, por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones los servidores públicos, asimismo, a los particulares que faltaren al respeto y orden debidos durante las actuaciones de la Sala. Las correcciones que se aplicarán serán en cumplimiento del Capítulo Único de la LFTSE; y
- VII. Atender las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## F001A PRESIDENCIA DE LAS SALAS

### OBJETIVO

Presidir la Sala, conforme a las obligaciones, atribuciones y facultades que se le otorgan en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y las demás que le confiera la ley.

### FUNCIONES

- I. Conocer, resolver y vigilar los asuntos que se ventilen en la Sala, bajo los principios de inmediatez, continuidad, celeridad, veracidad, concentración, economía y sencillez procesal;
- II. Solicitar la intervención de la PRODETSE, cuando comparezcan a juicio trabajadores menores de 16 años sin asesoría legal, para que les designen un Procurador Auxiliar que los represente y en los demás casos en los que así lo establezca la LFTSE, o en los que se solicite la intervención de aquella;
- III. Proveer lo que legalmente proceda para que los juicios que ante ellos se tramiten no queden inactivos;
- IV. Vigilar que la Mesa de Acuerdos, Mesa de Audiencias y Mesa de Proyectistas formule oportunamente los proyectos de acuerdos, resoluciones o laudos, de conformidad con lo dispuesto en la LFTSE y demás normatividad aplicable;
- V. Convocar oportunamente al Pleno de la Sala para la discusión y votación de los proyectos de acuerdos, resoluciones de laudos;
- VI. Dictar las medidas conducentes para el buen funcionamiento de la Sala;
- VII. Informar oportunamente y por escrito a la Presidencia del Tribunal, de los actos u omisiones en que incurra el personal de la Sala, que puedan ser causa de responsabilidad, para los efectos legales procedentes, así como las irregularidades que adviertan en los asuntos de su competencia;
- VIII. Tramitar la correspondencia competente a la Sala;
- IX. Rendir los informes en los juicios de Amparo, cuando la Sala tenga el carácter de autoridad responsable;
- X. Vigilar que la celebración de las audiencias se realice conforme a lo establecido en la normatividad;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- XI. Diligenciar el procedimiento correspondiente conforme a las Condiciones Generales de Trabajo las sanciones a las personas servidoras públicas a su cargo, que no estén reservadas por LFTSE, al Pleno del Tribunal;
- XII. Autorizar y en su caso, delegar en la persona servidora pública que estime conveniente respecto al personal a su cargo, los trámites referentes a asistencias, pases de salida, días económicos, control de retardos y, en general, incidencias del personal de la Sala, apegado a las facultades y atribuciones que la LFTSE, RITFCA, CGT y acuerdos del Pleno del Tribunal, le otorguen;
- XIII. Proponer a la Presidencia del Tribunal, el otorgamiento a las personas servidoras públicas a su cargo, de notas buenas en su expediente, notas de mérito relevante, empleados del mes y la evaluación de desempeño anual para el otorgamiento del estímulo de 10 días de vacaciones;
- XIV. Proponer a la Presidencia del Tribunal, los movimientos de personal que se generen en la Sala, por renunciadas, licencias y vacantes;
- XV. Coordinar con la Dirección de Informática Jurídica el registro y control de la información correspondiente a la Sala con base en los datos obtenidos del sistema CONEXP;
- XVI. Atender y contestar los oficios que se remiten en la Sala, por áreas del TFCA, dependencias y entidades de la APF, o con cualquier otra autoridad; y
- XVII. Atender las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## F001A.1 SECRETARÍA DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA PRESIDENCIA DE LAS SALAS

### OBJETIVO

Organizar y desarrollar actividades jurídico-administrativas de la Sala y en los asuntos que le sean encomendados por la Presidencia de la Sala.

### FUNCIONES

- I. Estudiar, analizar y dar cuenta:
  - a) Proyectos de laudo Sala;
  - b) Acuerdos, así como incidentes que requieran la firma de la Presidencia de Sala;
  - c) Laudos del Pleno del Tribunal;
  - d) Proyectos de Acuerdos de Pleno de Sala y del Tribunal;
- II. Revisar y comentar con la Presidencia de la Sala los proyectos de laudo, cuando exista discrepancia de criterios entre las Magistraturas Representantes del Gobierno Federal y de los Trabajadores;
- III. Asistir en representación de la Presidencia de la Sala a reuniones, sesiones y/o conferencias en los que sea encomendado;
- IV. Llevar control de la correspondencia de la Presidencia de la Sala, dando seguimiento a la misma y turnándose al área correspondiente para su atención;
- V. Atender al público en general que acude a la Presidencia de la Sala;
- VI. Dar seguimiento a las instrucciones de la Presidencia de la Sala con relación a la organización y funcionamiento de esta;
- VII. Preparar oficios, documentos e informes para la Presidencia de la Sala;
- VIII. Preparar los temas a tratar en el Pleno de la Sala y reuniones de comités; y
- IX. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



## F001A.2 SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR DE LAS SALAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- I. Supervisar que el personal designado reciba los expedientes asignados a la Sala y las promociones respectivas;
- II. Suplir las faltas temporales de la Presidencia de Sala;
- III. Informar diariamente a la Presidencia de la Sala de los asuntos que se reciban; en los de término, lo hará de inmediato;
- IV. Integrar la convocatoria de las sesiones del Pleno de la Sala;
- V. Cuidar el correcto desarrollo de los asuntos que se tramiten en la Sala, supervisando el trabajo de la Mesa de Audiencias, Mesa de Acuerdos y demás personal de apoyo administrativo adscrito a la misma;
- VI. Resolver todas las cuestiones que se susciten en las audiencias que se celebren en la Sala;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría General de Acuerdos en lo referente a la compilación jurídica, para la unificación de criterios;
- VIII. Dar fe de las actuaciones y diligencias en que intervengan y que correspondan a la Sala, en los términos de la LFTSE;
- IX. Expedir, cuando proceda, certificaciones sobre constancias que obren en los expedientes que corresponda a la Sala;
- X. Presentar a la Presidencia de la Sala todas aquellas propuestas que tengan por objeto el mejor desempeño de las labores;
- XI. Presentar mensualmente a la Presidencia de la Sala los informes de los asuntos que se tramitan en la misma;
- XII. Dictar y en su caso autorizar con su firma la correspondencia oficial de la Sala, que no esté reservada a la Presidencia de la Sala;
- XIII. Vigilar que se publiquen en los lugares destinados para tal efecto las listas de los estrados que ordene la Sala;



- XIV. Recibir y asentar la constancia respectiva sobre documentos u objetos que sean confidenciales o que amparen valores, para guarda y custodia, e integrar al expediente correspondiente dicha constancia;
- XV. Distribuir y controlar la asignación y ejecución del trabajo del personal a su cargo;
- XVI. Informar, a petición de parte, al Ministerio Público competente en el caso de algún extravío de expediente o constancia;
- XVII. Certificar la existencia anterior o posterior del expediente o las constancias que lo comprenden, en caso de desaparición o extravío;
- XVIII. Publicar en conjunto con la Coordinación de Actividades Procesales, para su difusión en el Boletín Laboral Burocrático, las fechas y horarios de las audiencias y los acuerdos emitidos en audiencias o por el Pleno de la Sala;
- XIX. Coordinar con la Dirección de Informática Jurídica el registro y control de la información correspondiente a la Sala con base en los datos obtenidos del sistema CONEXP; y
- XX. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signature]*



## F001A.2.1 MESA DE AUDIENCIAS / SECRETARÍA AUXILIAR DE AUDIENCIAS

### OBJETIVO

Celebrar las audiencias necesarias y resolver lo conducente en los conflictos individuales de los expedientes asignados a la Sala, durante la etapa de celebración de la audiencia de ley, admisión, preparación, desahogo de pruebas, alegatos y cierre de instrucción, con apego a la normatividad aplicable en la materia.

### FUNCIONES

- I. Celebrar las audiencias conforme a la LFTSE y demás normatividad aplicable;
- II. Recibir y estudiar los expedientes que le sean turnados para la elaboración de la audiencia respectiva;
- III. Elaborar en forma eficaz y expedita la propuesta de los proyectos de resolución de los Recursos de Revisión de los expedientes que le sean turnados;
- IV. Solicitar a las áreas respectivas las Promociones, Cédulas de Notificación, Razones o Diligencias Actuariales y cualquier información o documentos necesarios para el desahogo de las audiencias;
- V. Recibir en las audiencias los documentos y objetos que deban resguardarse en la Sala, que sean considerados como confidenciales o de valor y se requieran para el desahogo de las pruebas;
- VI. Aplicar en todo momento, lo relativo al secreto de la Sala, respecto de documentos que sean considerados como confidenciales y se requieran para el desahogo de las pruebas;
- VII. Solicitar y recibir los expedientes asignados para el desahogo de las audiencias;
- VIII. Informar y enviar a la Secretaría General Auxiliar los documentos u objetos confidenciales o de valor, para el resguardo;
- IX. Elaborar el trámite de cédulas de notificación y oficios, con apoyo del personal administrativo;
- X. Turnar los expedientes a las áreas respectivas de la Sala, una vez concluido el desahogo de la audiencia;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- XI. Elaborar el acuerdo por medio del cual se certifique que no hay pruebas pendientes de desahogar y llevar a cabo el cierre de instrucción;
- XII. Turnar los expedientes a la Unidad Técnica en un lapso no mayor a 5 días hábiles, una vez cerrada la instrucción;
- XIII. Resguardar los expedientes asignados;
- XIV. Informar a la Secretaría General Auxiliar de las actividades realizadas; y
- XV. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



## F001A.2.2 MESA DE ACUERDOS / SECRETARÍA AUXILIAR DE ACUERDOS

### OBJETIVO

Emitir los acuerdos de los expedientes asignados a la Sala con apego a la normatividad aplicable en la materia.

### FUNCIONES

- I. Recibir y estudiar los expedientes que le sean turnados para la elaboración del acuerdo respectivo;
- II. Elaborar oportunamente los proyectos de acuerdos, adoptando criterios jurídicos sustentados por el TFCA, para la revisión de la Secretaría General Auxiliar;
- III. Solicitar a las áreas concernientes las promociones, cédulas de notificación, razones o diligencias actuariales, certificaciones de Oficialía de Partes y cualquier información, así como, documentos necesarios para elaborar los proyectos de acuerdo;
- IV. Contribuir en la elaboración de la certificación de existencia o inexistencia de juicio de Amparo en contra de laudos o acuerdos emitidos por la Sala;
- V. Solicitar y recibir los expedientes asignados para elaborar el proyecto de acuerdo;
- VI. Informar y enviar a la Secretaría General Auxiliar los documentos u objetos confidenciales o de valor, que se anexen a las promociones que acuerden, para el resguardo de estos;
- VII. Elaborar el trámite de cédulas de notificación, oficios, exhortos, oficios recordatorios, con apoyo del personal administrativo asignado;
- VIII. Turnar los expedientes a las áreas respectivas de la Sala, una vez concluido el trámite o el proyecto de acuerdo;
- IX. Resguardar los expedientes asignados;
- X. Informar a la Secretaría General Auxiliar de las actividades realizadas; y
- XI. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



## F001A.2.3 ÁREA DE PROMOCIONES / INCIDENCIAS Y RECURSOS

### OBJETIVO

Organizar, clasificar y distribuir las promociones ingresadas por Oficialía de Partes a las áreas correspondientes de la Sala; obteniendo así el control de la asignación y descarga de las mismas.

### FUNCIONES

- I. Recibir las promociones ingresadas por día en Oficialía de Partes asignadas a la Sala verificando la entrega de estas;
- II. Elaborar listados para la asignación de las promociones al área correspondiente de la Sala;
- III. Clasificar las promociones con ayuda del Sistema de Control de Expedientes (Sistema CONEXP) y del Boletín Laboral Burocrático, dependiendo de su terminación, solicitud y prioridad;
- IV. Clasificar, turnar y registrar las promociones asignadas al área correspondiente de la Sala;
- V. Generar el informe de promociones recibidas y acordadas por el área correspondiente de la Sala;
- VI. Realizar el informe mensual de las promociones pendientes de acordar en la Sala;
- VII. Generar el informe de estatus de promociones dependiendo el caso: revisión, Pleno de la Sala, corrección, reasignación;
- VIII. Establecer la estadística de promociones recibidas y acordadas por mes;
- IX. Catalogar las promociones correspondientes a Recursos de Revisión, Incidentes de Liquidación e Incidentes de Nulidad;
- X. Presentar informe anual de promociones ingresadas y acordadas en la Sala;
- XI. Recibir, registrar, clasificar y turnar expedientes de demandas iniciales y acuses de recibo de la paquetería, referentes a exhortos girados;
- XII. Realizar el informe anual de la estadística de expedientes iniciales por acción;
- XIII. Realizar el informe de las promociones pendientes de acordar en la Sala; y
- XIV. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## F001A.2.4 ÁREA DE ARCHIVO

### OBJETIVO

Recibir, clasificar, organizar, guardar y custodiar los expedientes en trámite que son turnados por las diferentes áreas sustantivas de la Sala, así como el préstamo de expedientes a las partes con interés jurídico.

### FUNCIONES

- I. Contribuir a la organización y agilidad de los procesos de archivo que se llevan a cabo dentro de la Sala;
- II. Recibir, guardar y custodiar los expedientes laborales, personales y cuadernos de pruebas que son turnados por las diferentes áreas sustantivas de Sala;
- III. Organizar, clasificar y guardar los expedientes activos y concluidos;
- IV. Aplicar los mecanismos de clasificación, acondicionamiento, catalogación y utilización archivística, para la conservación e integración de los expedientes y documentación oficial que conforman el Archivo de Sala;
- V. Proporcionar a las partes con interés jurídico los expedientes solicitados, para su consulta;
- VI. Vigilar el préstamo y consulta de expedientes;
- VII. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas que integran la Sala para la transferencia y concentración de expedientes;
- VIII. Mantener la organización de los expedientes que competen a la Sala;
- IX. Realizar de manera periódica, inventario físico de los expedientes depositados en el Archivo de Sala;
- X. Turnar a la Unidad de Archivo del TFCA los expedientes concluidos, una vez transcurrido el periodo señalado por el Pleno del Tribunal (dos meses, a partir de su fecha de terminación);
- XI. Recibir los expedientes que ordenan su archivo definitivo para su guarda durante el periodo señalado por el Pleno del Tribunal (dos meses, a partir de su fecha de terminación);
- XII. Llevar el control de movimiento de los expedientes del Archivo de Sala;
- XIII. Elaborar el informe mensual del área; y



**TFCA**

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

XIV. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signature]*



## F001A.3 UNIDAD TÉCNICA

### OBJETIVO

Supervisar las actividades relacionadas con los proyectos de laudo, así como del trámite y cumplimiento de los juicios de Amparo interpuestos contra las resoluciones emitidas por el Pleno de la Sala, bajo los principios de eficacia, eficiencia, celeridad, economía y sencillez del proceso.

### FUNCIONES

- I. Colaborar con la Presidencia de la Sala, así como con la Secretaría General Auxiliar, para que los asuntos que se ventilen en la Sala se resuelvan con la mayor celeridad, concentración y sencillez del proceso;
- II. Coordinar las actividades propias de la Mesa de Proyectistas, respecto de los juicios asignados a la Sala, supervisando que los proyectos relativos se elaboren en los términos prescritos en la LFTSE;
- III. Coordinar con la Unidad de Amparo la elaboración de los proyectos de los informes previos y justificados respecto de los juicios de Amparo interpuestos en contra de las actuaciones u omisiones de la Sala, cuidando que dichas actividades se realicen en los términos legales conducentes;
- IV. Seleccionar las ejecutorias, jurisprudencias, los criterios de las ejecutorias de Amparo Directo de los Tribunales Colegiados de Circuito o de los emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en los Recursos de Revisión resueltos, que sean de utilidad para el TFCA;
- V. Elaborar el informe mensual de actividades de la Sala;
- VI. Revisar el glose de los laudos una vez votados por el Pleno de Sala;
- VII. Concentrar los expedientes que se reportan de baja mensual y turnar al Archivo de Sala;
- VIII. Informar de manera mensual a la Unidad de Informática Jurídica, los expedientes que se concluyen definitivamente, a través del formato respectivo;
- IX. Recibir de la Oficialía de Partes, las promociones remitidas por las autoridades competentes, con motivo de la tramitación de los juicios de Amparo en los expedientes laborales de la Sala;
- X. Asignar y dar trámite a los requerimientos de las autoridades de Amparo de los juicios en trámite;
- XI. Hacer del conocimiento de su jefe inmediato, las deficiencias detectadas en las áreas a su cargo, así como la baja productividad del personal;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

XII. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

*D. [Signature]*



**F001A.3.1 MESA DE PROYECTISTAS / SECRETARÍA AUXILIAR DE PROYECTISTAS**

**OBJETIVO**

Emitir los proyectos de laudo en aquellos expedientes que cuentan con cierre de instrucción, así como la emisión de los proyectos de laudo en los términos prescritos en la Ley.

**FUNCIONES**

- I. Recibir los expedientes con cierre de instrucción que le asigne la Unidad Técnica para su estudio, análisis, valoración y ponderación;
- II. Llevar el seguimiento, control y resguardo de los expedientes que se le asignen, por conducto de la Unidad Técnica;
- III. Realizar el estudio necesario para la elaboración de los proyectos de laudo de los expedientes asignados;
- IV. Elaborar los proyectos de laudo de aquellos expedientes que le fueron asignados;
- V. Presentar oportunamente los proyectos de laudo a la Unidad Técnica de la Sala, para que esta a su vez, los remita a revisión a las respectivas Magistraturas, a fin de que sean sometidos a discusión y aprobación por parte del Pleno de la Sala;
- VI. Atender de manera oportuna y sin demora, las correcciones formuladas por las Magistraturas de la Sala, a los proyectos de laudo elaborados, con el objeto de que estos puedan ser votados, garantizando siempre la impartición de justicia de manera pronta y expedita;
- VII. Coordinar y supervisar las actividades que encomienden a sus apoyos administrativos en la elaboración de los proyectos de laudo;
- VIII. Desempeñar sus funciones conforme a los principios constitucionales y legales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia y transparencia;
- IX. Rendir un informe mensual de las actividades desempeñadas a la Unidad Técnica; y
- X. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



**F001A.3.2 MESA DE AMPARO / SECRETARÍA AUXILIAR DE AMPARO**

**OBJETIVO**

Coordinar, con la Unidad Técnica, el desahogo y cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Pleno de Sala, para dar celeridad a las demandas de Amparo directo e indirecto, así como, dar cumplimiento a lo ordenado por los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.

**FUNCIONES**

- I. Tramitar conforme a la Ley de Amparo, las demandas de Amparo Directo o Indirecto, que se interpongan contra las resoluciones que emita el Pleno de la Sala;
- II. Aplicar las ejecutorias y jurisprudencia en materia de Amparo seleccionadas por la Unidad Técnica;
- III. Utilizar las ejecutorias y jurisprudencia en materia de Amparo, seleccionada por la Unidad de Amparo para uniformar criterios;
- IV. Llevar un control estadístico de los Amparo interpuestos y del sentido de las resoluciones recaídas informando mensualmente los resultados a la Unidad Técnica;
- V. Realizar y verificar el alta y la baja de los cuadernos de Amparo de la Sala;
- VI. Realizar el glose de los cuadernos de Amparo a los expedientes laborales y dar trámite correspondiente;
- VII. Formular los proyectos de los informes previos y justificados requeridos por las autoridades competentes;
- VIII. Atender y dar seguimiento a los requerimientos de las autoridades de Amparo de los juicios en trámite; y
- IX. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Extensive handwritten notes and signatures in blue ink, including a large scribble and several distinct signatures]*



## F001A.3.3 ÁREA DE ACTUARIOS

### OBJETIVO

Realizar las notificaciones y diligencias en tiempo y forma, para el logro de los objetivos, así como los procedimientos laborales que se lleven en el área.

### FUNCIONES

- I. Notificar las cédulas de los expedientes laborales y de Amparo;
- II. Realizar los cotejos asignados;
- III. Realizar las inspecciones asignadas;
- IV. Realizar requerimientos para el cumplimiento de laudo;
- V. Realizar investigaciones de dependencia económica;
- VI. Fijar convocatorias en términos de Ley;
- VII. Apoyar a la Sala en los exhortos al interior de la República Mexicana que se les encomiende;
- VIII. Recabar la información que sea necesaria para el desahogo de las diligencias a su cargo;
- IX. Realizar las diligencias encomendadas por la Sala;
- X. Turnar los expedientes a las diferentes áreas de la Sala, una vez realizada la actuación encomendada;
- XI. Notificar las cédulas desde su origen hasta su archivo total;
- XII. Diligenciar oficios a las Dependencias;
- XIII. Llevar expedientes a las autoridades correspondientes cuando el caso no le compete al TFCA, recabando la constancia de la actuación; y
- XIV. Atender las funciones que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## F001B MAGISTRATURA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS SALAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- I. Proponer a la Presidencia de la Sala, así como a la Presidencia del Tribunal, medidas de carácter jurídicas, técnicas y administrativas, tendientes al desarrollo de los procedimientos procesales conforme a la LFTSE y demás normatividad aplicable;
- II. Plantear aquellos asuntos que se estimen relevantes a fin de que sean incluidos en el orden del día de las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala;
- III. Ejercer la representación del Gobierno Federal, de manera imparcial, a través de la opinión y el voto libre de los proyectos de laudo y asuntos que sean competencia de la Sala, indicados en el orden del día en las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala;
- IV. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones correspondientes;
- V. Formular voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviere conforme con el sentido de la resolución;
- VI. Diligenciar el procedimiento correspondiente conforme a las Condiciones Generales de Trabajo las sanciones a las personas servidoras públicas a su cargo, que no estén reservadas por LFTSE, al Pleno del Tribunal;
- VII. Autorizar y en su caso, delegar en la persona servidora pública que estime conveniente respecto al personal a su cargo, los trámites referentes a asistencias, pases de salida, días económicos, control de retardos y, en general, incidencias del personal de la Sala, apegado a las facultades y atribuciones que la LFTSE, RITFCA, CGT y acuerdos del Pleno del Tribunal, le otorguen;
- VIII. Proponer a la Presidencia del Tribunal, el otorgamiento a las personas servidoras públicas a su cargo, de notas buenas en su expediente, notas de mérito relevante, empleados del mes y la evaluación de desempeño anual para el otorgamiento del estímulo de 10 días de vacaciones;



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- 
- IX. Proponer a la Presidencia del Tribunal, los movimientos de personal que se generen en la Sala, por renunciaciones, licencias y vacantes; y
  - X. Atender las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



## F001B.1 SECRETARÍA DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA MAGISTRATURA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS SALAS

### OBJETIVO

Organizar y desarrollar actividades jurídico-administrativas de la ponencia de la Magistratura Representante del Gobierno Federal y demás asuntos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

- I. Estudiar, analizar y dar cuenta:
  - a) Proyectos de laudo Sala;
  - b) Acuerdos, así como incidentes que requieran la firma de la Magistratura Representante del Gobierno;
  - c) Laudos del Pleno del Tribunal;
  - d) Proyectos de Acuerdos de Pleno de Sala y del Tribunal;
- II. Dar cuenta a la Magistratura Representante del Gobierno Federal, de los proyectos para el voto respectivo;
- III. Elaborar los proyectos de los votos particulares, cuando la Magistratura Representante del Gobierno Federal lo considere pertinente;
- IV. Llevar un control y registro de todos los asuntos que se lleven en la Magistratura Representante del Gobierno Federal, tales como, proyectos de laudo, acuerdos, incidentes, recursos y votos particulares;
- V. Registrar y controlar la entrada y salida de los expedientes turnados a la Magistratura Representante del Gobierno Federal;
- VI. Dar seguimiento a la agenda institucional y demás disposiciones de la Magistratura Representante del Gobierno Federal;
- VII. Atender al público en general que solicite audiencia de la Magistratura Representante del Gobierno Federal; y
- VIII. Atender las funciones que le sean encomendadas por la Magistratura Representante del Gobierno Federal.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## F001C MAGISTRATURA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LAS SALAS

### OBJETIVO

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

### FUNCIONES

- I. Proponer a la Presidencia de la Sala, así como a la Presidencia del Tribunal, medidas de carácter jurídicas, técnicas y administrativas, tendientes al desarrollo de los procedimientos procesales conforme a la LFTSE y demás normatividad aplicable;
- II. Plantear aquellos asuntos que se estimen relevantes a fin de que sean incluidos en el orden del día de las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala;
- III. Ejercer la representación de los Trabajadores, de manera imparcial, a través de la opinión y el voto libre de los proyectos de laudo y asuntos que sean competencia de la Sala, indicados en el orden del día en las de las sesiones del Pleno del Tribunal o del Pleno de la Sala;
- IV. Opinar y votar libremente respecto de los asuntos que se contengan en el orden del día de las sesiones correspondientes;
- V. Formular voto particular respecto de los asuntos con los que no estuviere conforme con el sentido de la resolución;
- VI. Diligenciar el procedimiento correspondiente conforme a las Condiciones Generales de Trabajo las sanciones a las personas servidoras públicas a su cargo, que no estén reservadas por LFTSE, al Pleno del Tribunal;
- VII. Autorizar y en su caso, delegar en la persona servidora pública que estime conveniente respecto al personal a su cargo, los trámites referentes a asistencias, pases de salida, días económicos, control de retardos y, en general, incidencias del personal de la Sala, apegado a las facultades y atribuciones que la LFTSE, RITFCA, CGT y acuerdos del Pleno del Tribunal, le otorguen;
- VIII. Proponer a la Presidencia del Tribunal, el otorgamiento a las personas servidoras públicas a su cargo, de notas buenas en su expediente, notas de mérito relevante, empleados del mes y la evaluación de desempeño anual para el otorgamiento del estímulo de 10 días de vacaciones;



**TFCA**

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

IX. Proponer a la Presidencia del Tribunal, los movimientos de personal que se generen en la Sala, por renunciaciones, licencias y vacantes; y

X. Atender las demás funciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.



## F001C.1 SECRETARÍA DE ESTUDIO Y CUENTA DE LA MAGISTRATURA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES DE LAS SALAS

### OBJETIVO

Organizar y desarrollar actividades jurídico-administrativas de la ponencia de la Magistratura Representante de los Trabajadores y demás asuntos que le sean encomendados.

### FUNCIONES

- I. Estudiar, analizar y dar cuenta:
  - a) Proyectos de laudo Sala;
  - b) Acuerdos, así como incidentes que requieran la firma de la Magistratura Representante de los Trabajadores;
  - c) Laudos del Pleno del Tribunal;
  - d) Proyectos de Acuerdos de Pleno de Sala y del Tribunal;
- II. Dar cuenta a la Magistratura Representante de los Trabajadores, de los proyectos para el voto respectivo;
- III. Elaborar los proyectos de los votos particulares, cuando la Magistratura Representante de los Trabajadores lo considere pertinente;
- IV. Llevar un control y registro de todos los asuntos que se lleven en la Magistratura Representante de los Trabajadores, tales como, proyectos de laudo, acuerdos, incidentes, recursos y votos particulares;
- V. Registrar y controlar la entrada y salida de los expedientes turnados a la Magistratura Representante de los Trabajadores;
- VI. Dar seguimiento a la agenda institucional y demás disposiciones de la Magistratura Representante de los Trabajadores;
- VII. Atender al público en general que solicite audiencia de la Magistratura Representante de los Trabajadores; y
- VIII. Atender las funciones que le sean encomendadas por la Magistratura Representante de los Trabajadores.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** - El presente Manual podrá ser modificado, actualizado o abrogado, derivado de las reformas a la Ley, al Reglamento Interior, Lineamientos, al Manual de Organización General y/o al presente Manual de Organización Específico, atendiendo las necesidades de las distintas áreas que integran el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, o la Estructura Orgánica de la Sala.

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

En la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**FRANCISCO JAVIER VALDEZ BUSTAMENTE**

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**



## ANEXOS

PUESTO ADMINISTRATIVO	PUESTO JURISDICCIONAL	NIVEL
JEFE DE UNIDAD	PRESIDENTE DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	J11
	PRESIDENTE DE SALA	
	MAGISTRATURA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL	
	MAGISTRATURA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES	
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	M21
	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	
DIRECTOR DE ÁREA	DIRECTOR DE ÁREA	M11
	SECRETARIO DE ESTUDIO Y CUENTA	
	SECRETARIO GENERAL AUXILIAR DE LA QUINTA SALA	
	SECRETARIO GENERAL AUXILIAR DE LA SEXTA SALA	
	SECRETARIO GENERAL AUXILIAR DE LA SÉPTIMA SALA	
	SECRETARIO GENERAL AUXILIAR DE LA OCTAVA SALA	



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PUESTO ADMINISTRATIVO	PUESTO JURISDICCIONAL	NIVEL
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA (SECRETARIO TÉCNICO)	N31
	SUBDIRECTOR DE ÁREA	N11
JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO	O21
	JEFE DE DEPARTAMENTO	O11
	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TFCA	O21
	SECRETARIO DE ACUERDOS DEL TFCA	O11
	PROCURADOR AUXILIAR DEL TFCA	O11

*Durand*

