

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

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

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

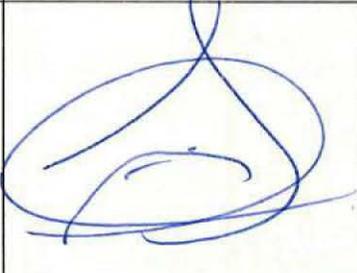
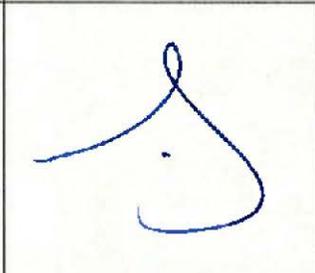


TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA
DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA | RÚBRICA |
|--|--|---|
| <p>Juan Manuel Arellano López Procurador de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado</p> |  |  |



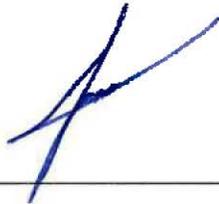
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

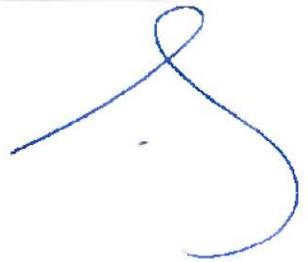
HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

| NOMBRE Y PUESTO | FIRMA |
|--|--|
| Plácido Humberto Morales Vázquez Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje |  |
| Francisco Javier Valdez Bustamante Director General de Administración |  |
| José Antonio Islas Omaña 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 PROCEDIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA
DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL TRIBUNAL
FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| I. INFORMACIÓN ADICIONAL | 4 |
| II. PROCEDIMIENTOS | 6 |
| 1. ASESORÍA JURÍDICA | 6 |
| 2. ELABORACIÓN DE DEMANDA | 14 |
| 3. CONTESTACIÓN DE DEMANDA | 18 |
| 4. AJUSTE DE DEMANDA | 22 |
| 5. ARBITRAJE | 26 |
| 6. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO | 33 |
| 7. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO | 38 |
| 8. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO | 43 |
| 9. EJECUCIONES | 48 |
| 10. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR) | 54 |
| 11. REPORTE DE ACTIVIDADES | 62 |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

65

DISPOSICIONES TRANSITORIAS



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 fracción II del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (RITFCA), la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado (PRODETSE), ha elaborado el presente Manual de Procedimientos (MP). Este documento normativo-administrativo tiene como propósito reunir de forma ordenada y sistemática la información relativa al desarrollo de los procedimientos que se implementan para el desempeño de las atribuciones conferidas al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje (TFCA), a fin de facilitar la realización de las actividades del área.

El presente MP contiene los objetivos y políticas de operación de cada uno de los procedimientos incluidos en el documento, la descripción narrativa de las actividades de los mismos con sus correspondientes diagramas de flujo; además de contener las formas e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

Los procedimientos y la información contenida en el presente documento deberán de ser difundidos entre los servidores públicos responsables de su implementación, y de la misma manera, deberá ser sometida a constante revisión, con la finalidad de identificar aquellos elementos susceptibles de actualizarse en función a la normatividad, redefinición de funciones o nuevos métodos de trabajo.



I. INFORMACIÓN ADICIONAL

TÉRMINOS:

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

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

Demanda: Es el acto procesal por el cual una persona que se considera afectada en sus derechos inicia una acción contra otra a fin de obtener la tutela judicial efectiva. Es el trámite que da inicio a una acción judicial y debe reunir ciertas características.

Expediente. Conjunto de documentos que conforman las constancias de un procedimiento jurisdiccional.

Juzgados de Distrito. Órganos jurisdiccionales de primera instancia del Poder Judicial de la Federación.

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LGTAIPG). Ordenamiento legal que tiene como finalidad proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los Poderes de la Unión, los Órganos Constitucionales Autónomos o con autonomía legal y cualquier otra entidad federal.

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

Tribunales Colegiados. Órganos del Poder Judicial de la Federación encargados de conocer de los juicios de amparo directo contra sentencias definitivas o laudos.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

SIGLAS:

CGT. Condiciones Generales de Trabajo del Tribunal.

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

LFT. Ley Federal del Trabajo.

LGTAIP. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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

MP. Manual de Procedimientos

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

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

SAR. Sistema de Ahorro para el Retiro.

SEGOB. Secretaría de Gobernación.

TFCA. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

II. PROCEDIMIENTOS

1. ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO

Brindar asesoría a los trabajadores al servicio del Estado y sus beneficiarios en forma gratuita, en los asuntos de la competencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La PRODETSE buscará que sea agotada la instancia de la conciliación, cuando se estime que la problemática planteada por el usuario sea susceptible de resolver sin acudir al arbitraje.
- La PRODETSE, mediante la Procuraduría Auxiliar- Asesoría y Demandas, brindará asesoría de manera presencial o vía remota, mediante vía telefónica o por correo electrónico.
- La PRODETSE brindará asesoría de manera gratuita a los usuarios que así lo requieran, de conformidad con lo establecido en el artículo 122 párrafo segundo de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado.
- En los casos en los que no se obtenga una solución a la problemática planteada por el usuario, se iniciará el procedimiento para la elaboración de demanda.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría "A" y la Procuraduría Auxiliar-Asesoría y Demandas, brindará asesoría a los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Dirige la asesoría a los usuarios que requieren los servicios de la PRODETSE, mediante la Subprocuraduría "A". | |
| | 2. Recibe la solicitud de asesoría por parte del usuario. | |
| | 3. Turna Solicitud de Asesoría a la Subprocuraduría "A". | |
| Subprocuraduría "A" | 4. Recibe la solicitud de asesoría. | |
| | 5. Supervisa la asesoría a los usuarios que requieren los servicios de la PRODETSE a través de la Procuraduría Auxiliar - Asesoría y Demandas | |
| | 6. Turna Solicitud de Asesoría a la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas, para su atención. | |
| Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas | 7. Recibe la información del usuario que solicita atención de la PRODETSE. | |
| | 8. Identifica el tipo de asesoría que va a brindar. | |
| | ¿LA ASESORÍA ES PRESENCIAL? | |
| | NO | |
| | 9. Solicita los datos correspondientes al usuario de manera remota. | • Solicitud de asesoría y representación no presencial (Formato 1) |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | <p>10. Llena la solicitud de asesoría y representación vía telefónica o correo electrónico, con los datos proporcionados.</p> <p>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 13</p> <p>SÍ</p> | <ul style="list-style-type: none">• Formato 1 |
| | <p>11. Solicita los datos correspondientes al usuario.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de asesoría y representación (Formato 2) |
| | <p>12. Llena la Solicitud de asesoría y representación con los datos proporcionados por el usuario.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Formato 2 |
| | <p>13. Brinda asesoría al usuario.</p> | |
| | <p>14. Verifica la competencia de la PRODETSE para atender el asunto del usuario.</p> <p>¿ES COMPETENTE?</p> <p>NO</p> | |
| | <p>15. Indica al usuario las instancias a las que puede acudir.</p> | |
| | <p>16. Vincula al usuario, de así convenirle, con las instancias correspondientes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ</p> | |
| | <p>17. Determina si el conflicto laboral puede gestionarse mediante el proceso conciliatorio.</p> | |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | <p>¿HAY POSIBILIDAD DE CONCILIACIÓN?</p> <p>SÍ</p> <p>18. Turna Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no presencial) a la Unidad de Conciliadores para programar audiencia.</p> <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO "CONCILIACIÓN INDIVIDUAL"</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>NO</p> <p>19. Elabora el Citatorio con los datos y documentos requeridos para la elaboración de la demanda.</p> <p>20. Entrega Citatorio al usuario.</p> <p>21. Turna copia de Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no presencial), y del Citatorio a la Subprocuraduría "A".</p> | <ul style="list-style-type: none">• Formato 1• Formato 2 |
| Subprocuraduría "A" | <p>22. Recibe copia de Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no presencial), y del Citatorio.</p> <p>23. Turna copia de Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no) y del Citatorio a la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Formato 1• Formato 2• Citatorio (Formato 3)• Formato 3• Formato 1• Formato 2• Formato 1• Formato 2 |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|--------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas | ii. CONTINÚA PROCEDIMIENTO “ELABORACIÓN DE DEMANDA” FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

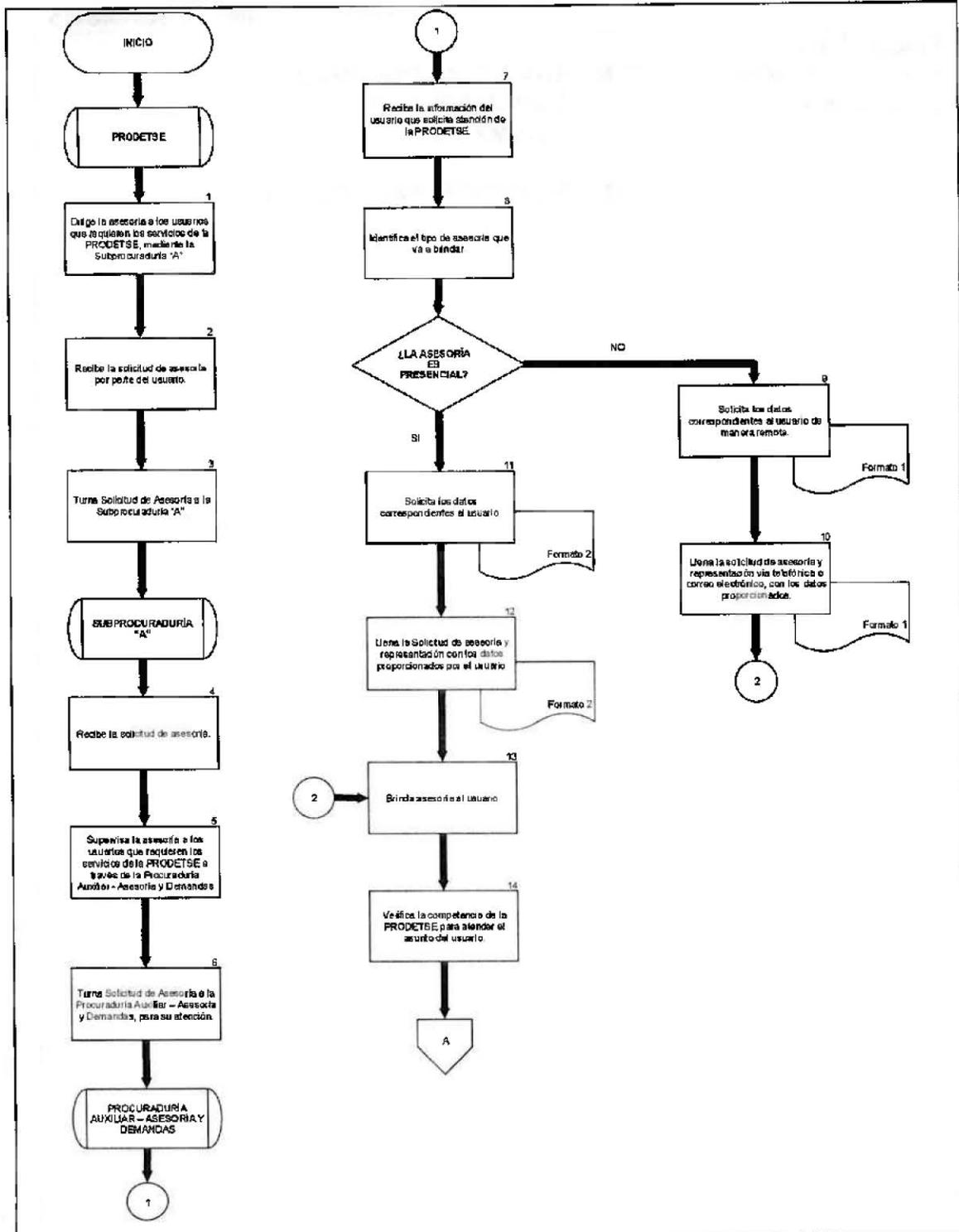


TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA





TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA

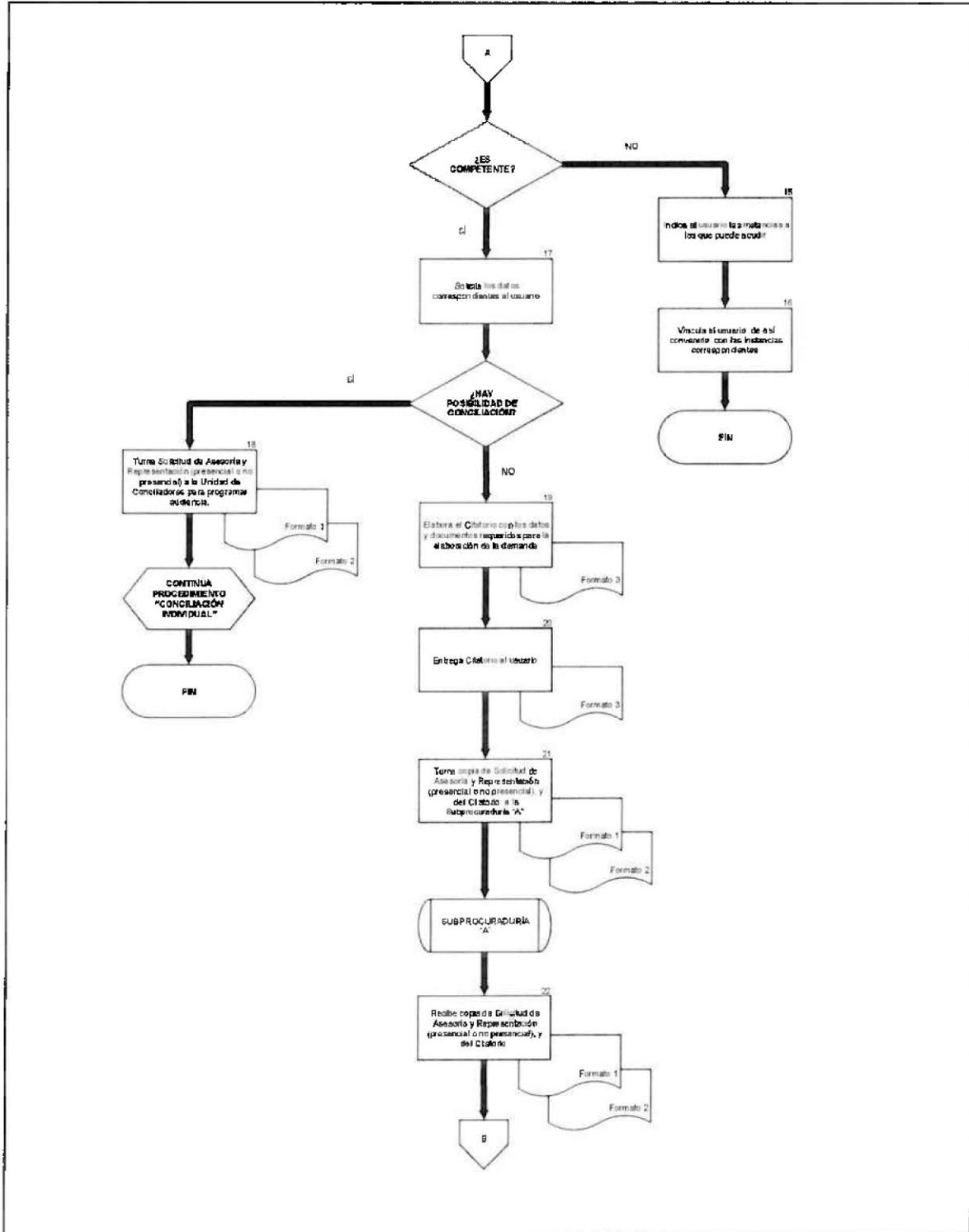
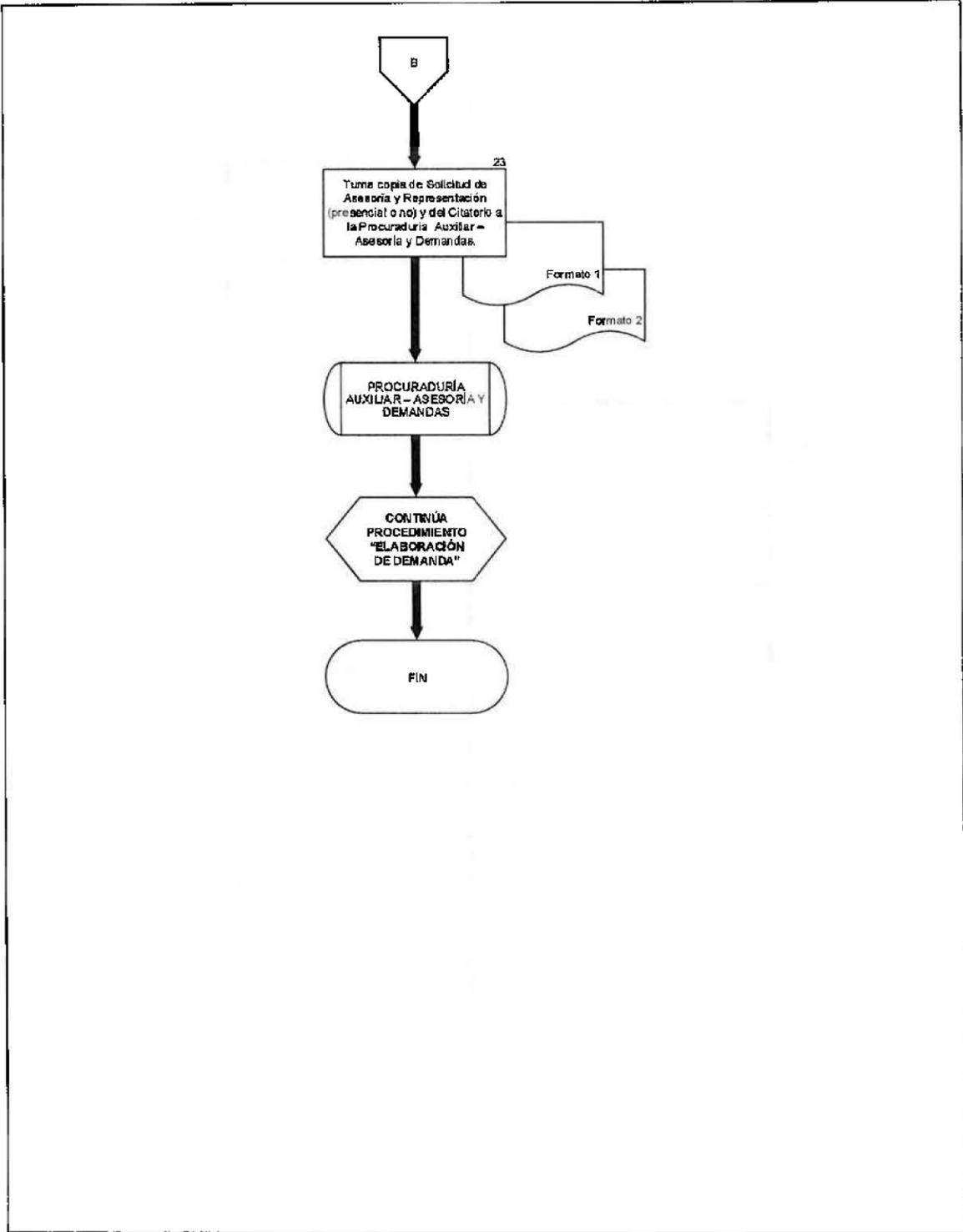




DIAGRAMA DE FLUJO
PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA





2. ELABORACIÓN DE DEMANDA

OBJETIVO

Elaborar el escrito inicial de demanda, ajuste o contestación en el que se reclame la prestación o prestaciones que se hayan estimado procedentes y en defensa de los intereses del usuario.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas integrará todos los elementos necesarios para la elaboración de la demanda, cuando se estime la procedencia de la acción.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría “A” y la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas elaborará la demanda de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas agotará el procedimiento conciliatorio.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas elaborará registros y presentará reportes que plasmen las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Dirige la elaboración de las demandas de los usuarios que acuden a la PRODETSE, mediante la Subprocuraduría "A". | |
| Subprocuraduría "A" | 2. Supervisa la elaboración de las demandas a través de la Procuraduría Auxiliar - Asesoría y Demandas. | |
| Procuraduría Auxiliar - Asesoría y Demandas | 3. Recibe de la Subprocuraduría "A", copia de Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no). | <ul style="list-style-type: none">• Formato 1• Formato 2 |
| | 4. Solicita al usuario el llenado del Cuestionario. | <ul style="list-style-type: none">• Formato 3 |
| | 5. Cita al usuario para recibir la documentación necesaria y concluir la elaboración de la demanda. | |
| | 6. Elabora la demanda con la información proporcionada por el usuario. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda |
| | 7. Cita nuevamente al usuario para revisión, análisis y firma de la demanda. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda |
| | 8. Presenta ante Oficialía de Partes del TFCA, la demanda firmada por el usuario. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda |
| | <p align="center">¿HAY ACUERDO DE AJUSTE A LA DEMANDA?</p> <p>SÍ</p> <p align="center">CONTINÚA PROCEDIMIENTO "AJUSTE DE DEMANDA"</p> | |



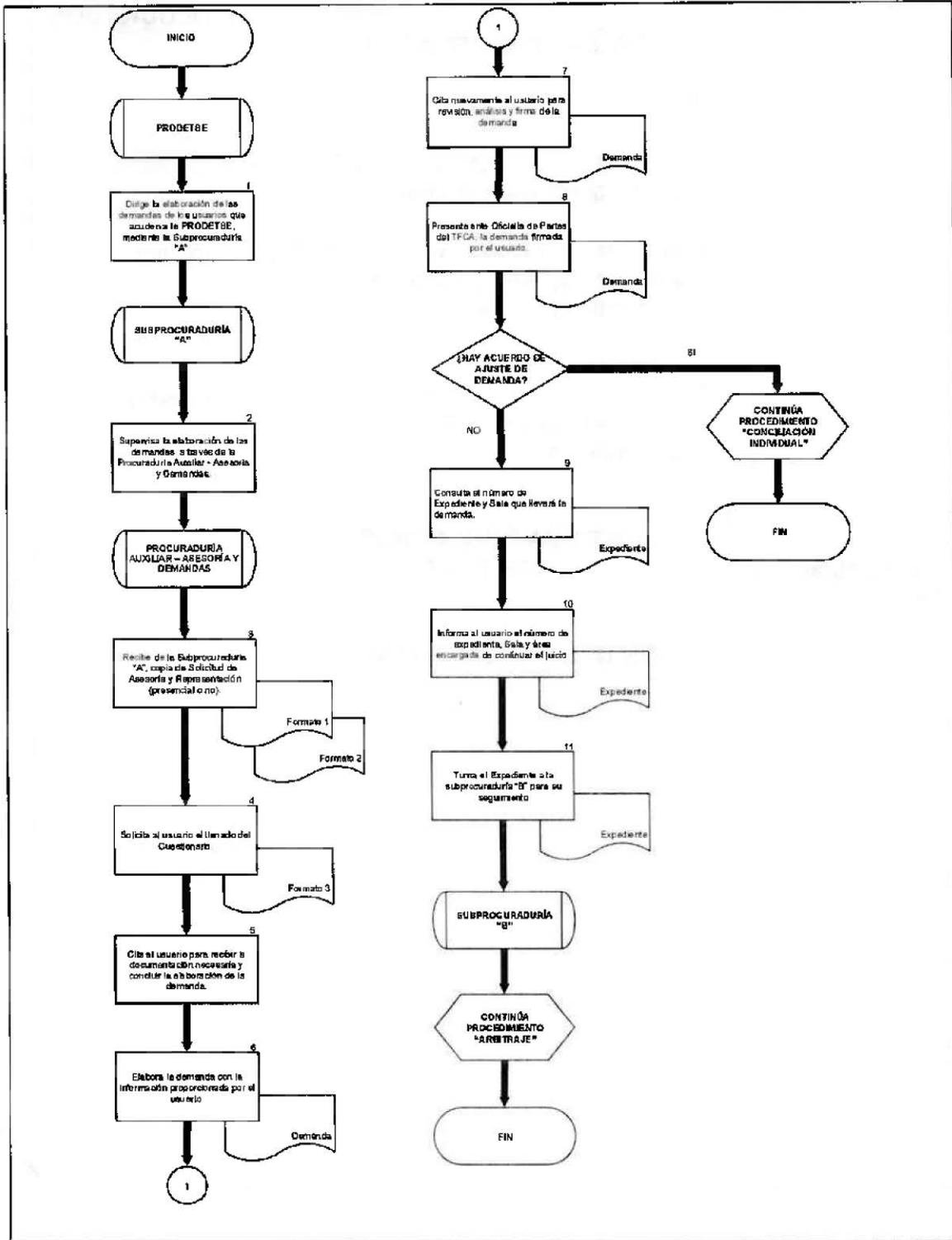
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|---|-------------------------|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| Subprocuraduría "B" | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | NO | |
| | 9. Consulta el número de Expediente y Sala que llevará la demanda. | • Expediente |
| | 10. Informa al usuario el número de expediente, Sala y área encargada de continuar el juicio. | • Expediente |
| | 11. Turna el Expediente a la Subprocuraduría "B" para su seguimiento. | • Expediente |
| | CONTINÚA PROCEDIMIENTO "ARBITRAJE" | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE LA DEMANDA





3. CONTESTACIÓN DE DEMANDA

OBJETIVO

Representar al Trabajador contra el que se haya iniciado el proceso de demanda laboral burocrática, defendiendo sus derechos e intereses, mediante el seguimiento de dicho proceso y de las intervenciones que tenga parte.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría "A" y la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas contestará la demanda de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demanda integrará todos los elementos necesarios para la contestación de la demanda, en términos de los artículos 46 y 46 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demanda elaborará registros y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|---|
| PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 12. Dirige la contestación de las demandas de los usuarios que acuden a la PRODETSE, mediante la Subprocuraduría "A". | |
| Subprocuraduría "A" | 13. Supervisa la elaboración de las demandas a través de la Procuraduría Auxiliar - Asesoría y Demandas | |
| Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas | 14. Recibe de la Subprocuraduría "A", copia de Solicitud de Asesoría y Representación (presencial o no) para la contestación de la demanda. | <ul style="list-style-type: none">• Formato1• Formato2 |
| | 15. Solicita al usuario el llenado del Cuestionario. | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario |
| | 16. Recaba la información pertinente para determinar el tiempo en que se dará contestación a la demanda. | |
| | 17. Cita al usuario para la entrega de la información pertinente para dar contestación a la demanda. | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario |
| | 18. Elabora la contestación de la demanda. | <ul style="list-style-type: none">• Contestación de demanda |
| | 19. Cita al usuario para la revisión, análisis y firma de la contestación de la demanda. | <ul style="list-style-type: none">• Contestación de demanda |
| | 20. Presenta la contestación de la demanda ante la oficialía de partes, donde ya se cuenta con un expediente. | <ul style="list-style-type: none">• Contestación de demanda |



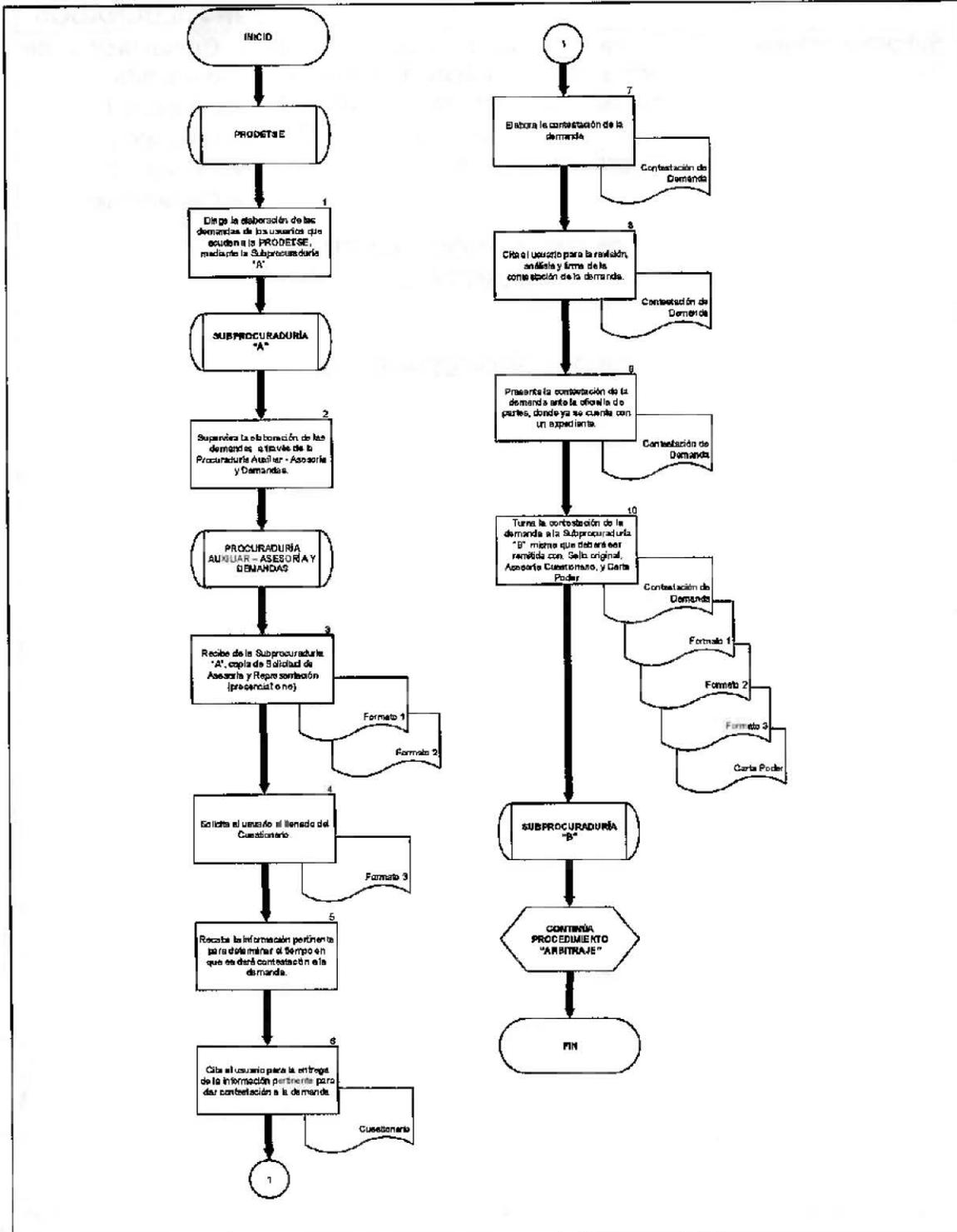
TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| Subprocuraduría "B" | 21. Turna la contestación de la demanda a la Subprocuraduría "B" misma que deberá ser remitida con: Sello original, Asesoría Cuestionario, y Carta Poder. CONTINÚA PROCEDIMIENTO "ARBITRAJE" FIN DEL PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none">• Contestación de demanda• Formato 1• Formato 2• Formato 3• Carta Poder |



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA





4. AJUSTE DE DEMANDA

OBJETIVO

Realizar los ajustes pertinentes a la demanda, para su correcta presentación, garantizando los derechos laborales del trabajador y/o beneficiario, cumpliendo con el principio de oportunidad y en concordancia con la normatividad aplicable.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas integrará todos los elementos necesarios para el ajuste de la demanda, cuando se estime la procedencia de la acción.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría “A” y la procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas ajustará la demanda de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas elaborará registros y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que esta desempeñe en el área correspondiente.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

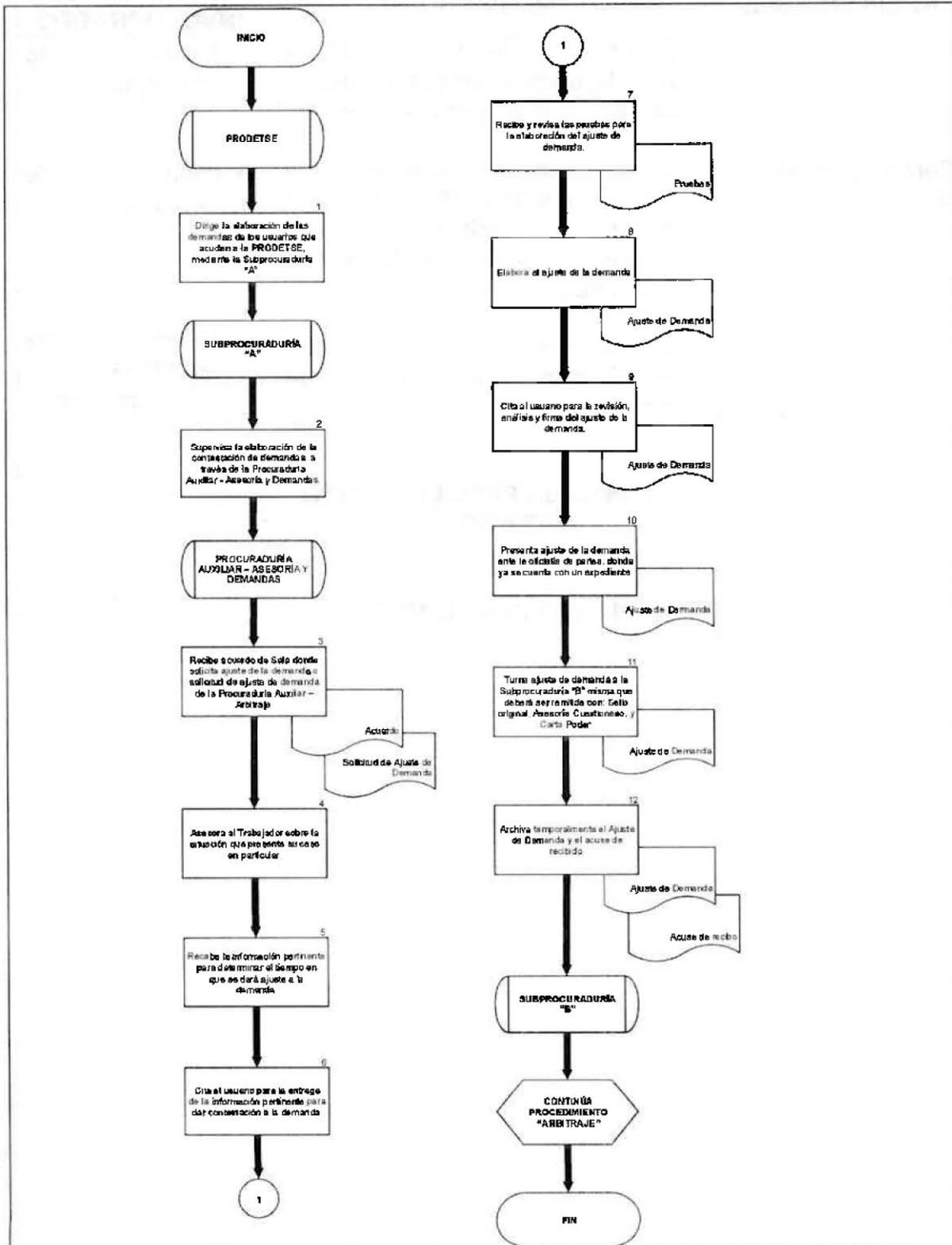
| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|--------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Dirige el ajuste de las demandas de los usuarios que acuden a la PRODETSE, mediante la Subprocuraduría "A". | |
| Subprocuraduría "A" | 2. Supervisa los ajustes pertinentes de las demandas a través de la Procuraduría Auxiliar - Asesoría y Demandas | |
| Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas | 3. Recibe acuerdo de Sala donde solicita ajuste de la demanda o solicitud de ajuste de demanda de la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | • Acuerdo de ajuste de demanda |
| | 4. Asesora al Trabajador sobre la situación que presenta su caso en particular. | |
| | 5. Recaba la información pertinente para determinar el tiempo en que se dará ajuste a la demanda. | |
| | 6. Cita al usuario para la entrega de la información pertinente para ajustar la demanda. | |
| | 7. Recibe y revisa las pruebas para la elaboración del ajuste de demanda. | • Pruebas |
| | 8. Elabora el ajuste de la demanda. | • Ajuste de Demanda |
| | 9. Cita al usuario para la revisión, análisis y firma del ajuste de la demanda. | • Ajuste de Demanda |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|----------------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE DEMANDA | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| Subprocuraduría "B" | 10. Presenta ajuste de la demanda ante la oficialía de partes, donde ya se cuenta con un expediente. | • Ajuste de Demanda |
| | 11. Turna ajuste de demanda a la Subprocuraduría "B" misma que deberá ser remitida con: Sello original, Asesoría Cuestionario, y Carta Poder. | • Ajuste de Demanda |
| | 12. Archiva temporalmente el Ajuste de Demanda y el acuse de recibido. | • Ajuste de Demanda • Acuse de recibo |
| | CONTINÚA PROCEDIMIENTO "ARBITRAJE" | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: AJUSTE DE DEMANDA





5. ARBITRAJE

OBJETIVO

Representar al trabajador y/o beneficiario que haya iniciado el proceso de juicio laboral burocrático, defendiendo sus derechos e intereses, mediante el seguimiento de dicho proceso y de las intervenciones que tenga parte.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La Procuraduría Auxiliar – Arbitraje integrará todos los elementos necesarios para la elaboración de la carpeta de control, que contendrá el acuse en original de la demanda presentada ante la Oficialía de Partes, copia de la hoja de asesoría que contenga los datos generales del trabajador, Carta Poder y cuestionario; así como las actuaciones que se generen dentro del procedimiento.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría “B” y la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje llevará a cabo el seguimiento del juicio laboral de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría “B” y la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje, solicitará previo a la resolución de la demanda laboral la interposición de Amparo Indirecto, cuando se presuma que no se han dejado a salvo los derechos del trabajador o beneficiario.
- La PRODETSE actualizará de manera permanente el sistema de control de expedientes.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje elaborará registros de datos generales y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Dirige lo concerniente al proceso de las demandas de los usuarios que acuden a la PRODETSE, mediante la Subprocuraduría "B". | |
| Subprocuraduría "B" | 2. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas, el expediente. | • Expediente |
| | 3. Supervisa el arbitraje de las demandas a través de la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | |
| | 4. Tuma la demanda con número de expediente y Sala asignada a la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | • Expediente |
| Procuraduría Auxiliar – Arbitraje | 5. Recibe la demanda con número de expediente y Sala asignada a la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | • Expediente |
| | 6. Verifica que los elementos de la demanda sean de conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la LFTSE. | |
| | ¿CUMPLE CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 129 DE LA LFTSE? | |
| | NO | |
| | 7. Elabora Solicitud de ajuste de demanda. | • Solicitud de Ajuste de demanda |
| | 8. Turna a la Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas, para los ajustes necesarios. | • Solicitud de ajuste de demanda |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| Procuraduría Auxiliar – Asesoría y Demandas | CONTINÚA PROCEDIMIENTO "AJUSTE DE DEMANDA" | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | SÍ | |
| Procuraduría Auxiliar – Arbitraje | 9. Crea la carpeta de control. | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de control |
| | 10. Verifica que los acuerdos, promociones, entre otros documentos que integran el Expediente estén contenidos en la Carpeta de Control. | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de control |
| | 11. Acude a la celebración de la audiencia, para la admisión y desahogo de las pruebas, alegatos y resolución. | <ul style="list-style-type: none">• Expediente |
| | 12. Corroborar que las pruebas ofrecidas hayan sido desahogadas conforme a Derecho. | <ul style="list-style-type: none">• Expediente |
| | 13. Recibe notificación del laudo mediante Actuarios. | <ul style="list-style-type: none">• Notificación |
| | 14. Revisa si el sentido del laudo es de carácter parcial, absolutorio o condenatorio para sus posibles observaciones. | |
| | 15. Anexa Notificación del laudo a la Carpeta de Control. | <ul style="list-style-type: none">• Notificación• Carpeta de control |
| | 16. Informa al usuario del sentido del laudo. | <ul style="list-style-type: none">• Notificación• Carpeta de control |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|-----------------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | <p>¿ES PERTINENTE LA INTERPOSICIÓN DE AMPARO?</p> <p>NO</p> <p>17. Turna Carpeta de control a la Subprocuraduría "C", una vez que haya causado estado el laudo para la cumplimentación del mismo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Carpeta de Control |
| Subprocuraduría "C" | <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO "EJECUCIONES"</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ</p> | |
| Procuraduría Auxiliar – Arbitraje | <p>18. Elabora Solicitud de amparo.</p> <p>19. Turna Solicitud de amparo y Carpeta de control a la Subprocuraduría "B".</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud Demanda de Amparo • Solicitud Demanda de amparo • Carpeta de Control |
| Procuraduría Auxiliar – Amparo | <p>CONTINÚA PROCEDIMIENTO "AMPARO DIRECTO O ADHESIVO"</p> | |
| Procuraduría Auxiliar – Arbitraje | <p>20. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Amparos, Carpeta de control y acuse de recibo de la demanda de amparo.</p> <p>21. Anexa acuse a la Carpeta de control.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Acuse de demanda de Amparo • Carpeta de control • Acuse de demanda de amparo • Carpeta de control |



TFCA

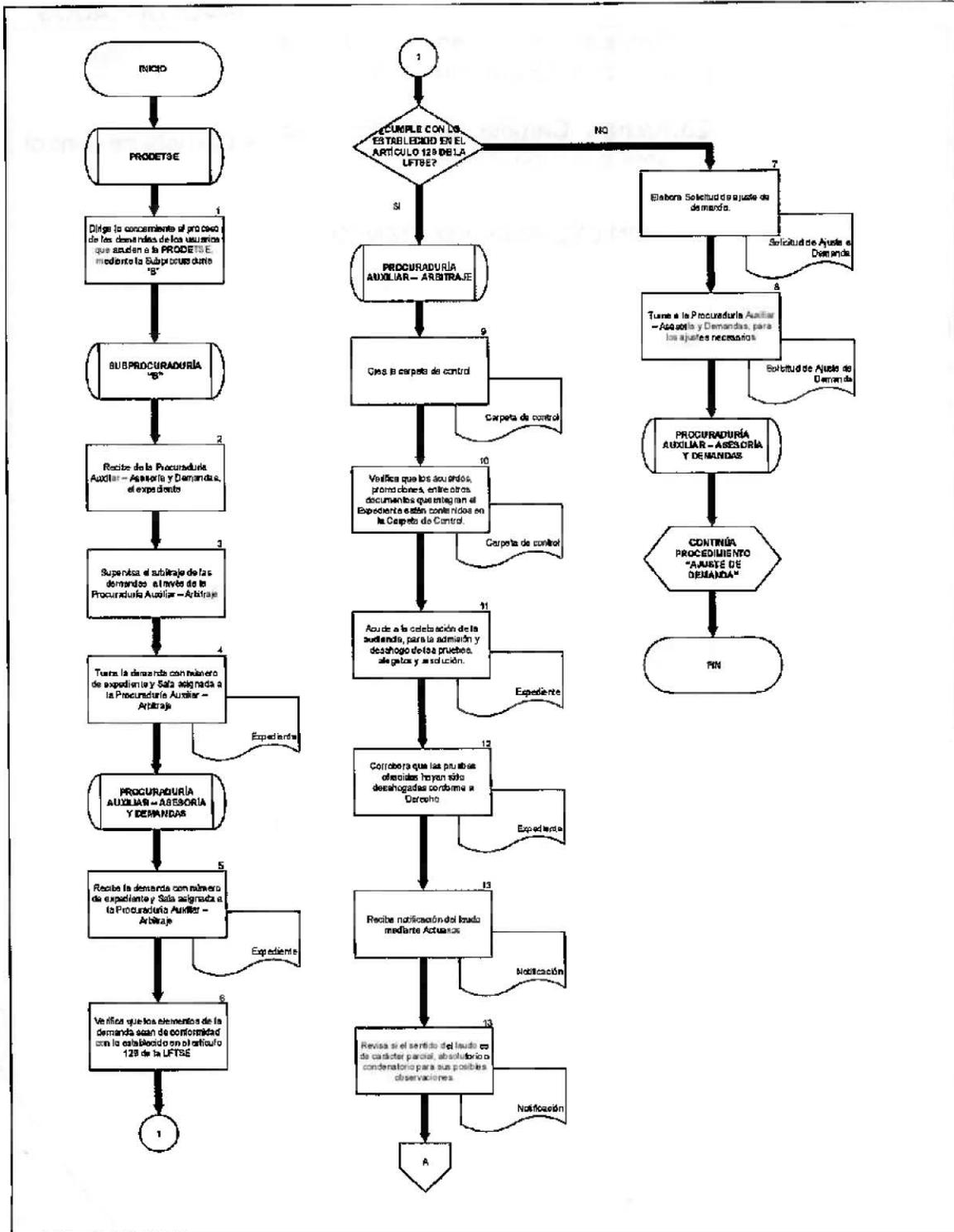
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--------------------------|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 22. Notifica al usuario sobre la situación del procedimiento. 23. Archiva Carpeta de control en área correspondiente. FIN DEL PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de control |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE

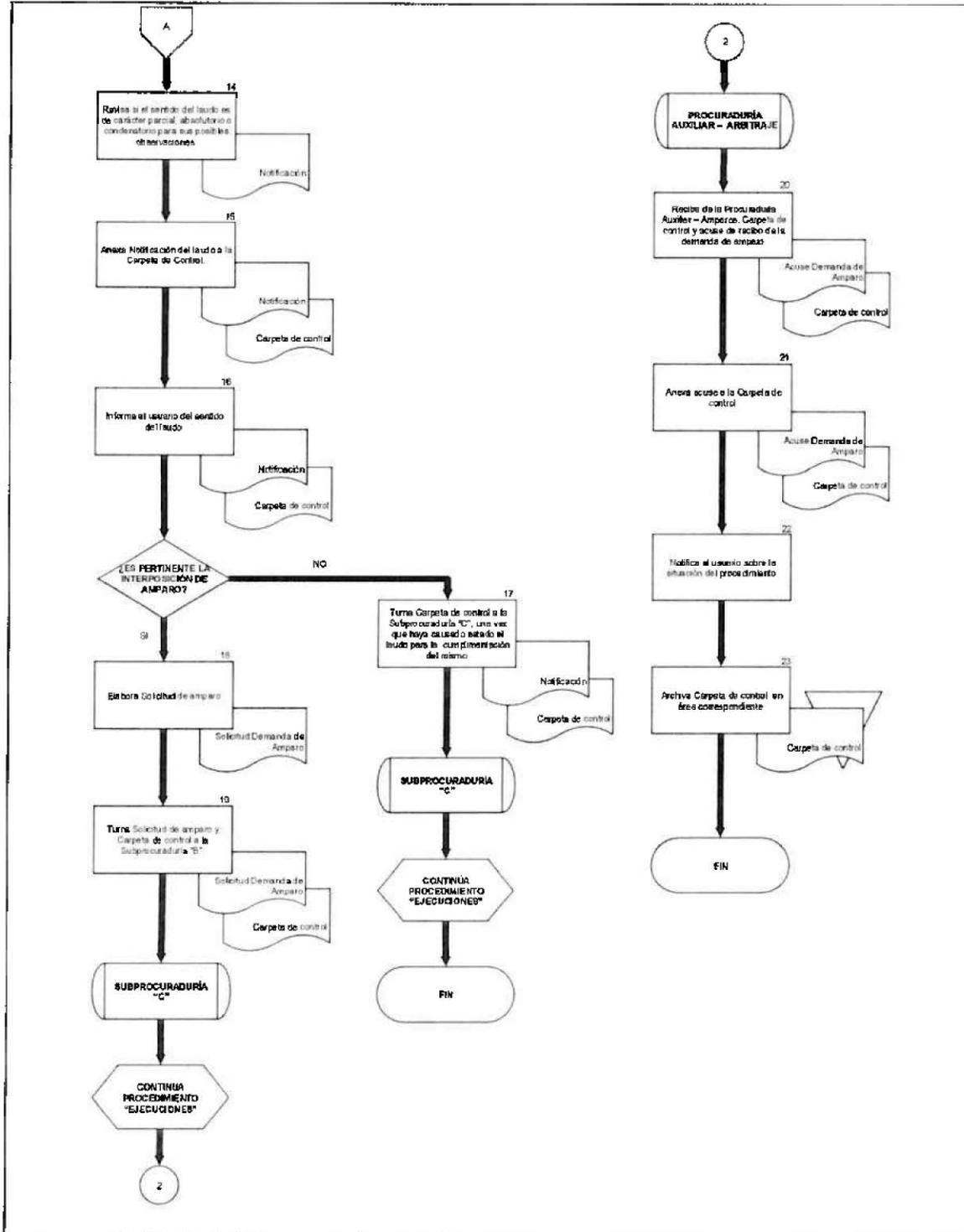




TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ARBITRAJE





6. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO

OBJETIVO

Agotar las instancias revisoras sobre los acuerdos dictados por la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, así como violaciones procesales de estos, y sean desfavorables a los intereses de la parte trabajadora o sus beneficiarios.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría "B" y la Procuraduría Auxiliar – Amparos gestionará lo conducente a la elaboración de Amparo indirecto de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La Procuraduría Auxiliar – Amparos revisará los acuerdos dictados por la Sala del TFCA, con la finalidad de verificar la afectación a los intereses del trabajador o sus beneficiarios para el caso de que la violación a los derechos de los trabajadores por parte de la Sala del TFCA consista en una omisión, revisar la actuación de esta a lo largo del juicio con las constancias que obren en la carpeta de Control.
- La Procuraduría Auxiliar – Amparos determinará la procedencia de la demanda de amparo indirecto, cuando el acuerdo sea contrario a los intereses del trabajador o sus beneficiarios.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Amparos elaborará registros y presentará reportes que plasmen las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje, la Solicitud de amparo indirecto, Carpeta de control, Carta Poder actualizada (cuando se trate de omisión) y acuerdo emitido por la Sala. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Demanda de amparo• Carpeta de control• Carta poder• Acuerdo de Sala |
| Subprocuraduría "B" | 2. Turna a la Subprocuraduría "B", para su atención. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Demanda de amparo• Carpeta de control• Carta poder• Acuerdo de Sala |
| Subprocuraduría "B" | 3. Recibe la Solicitud de amparo indirecto, Carpeta de control, Carta Poder actualizada (cuando se trate de omisión) y acuerdo emitido por la Sala. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Demanda de amparo• Carpeta de control• Carta poder• Acuerdo de Sala |
| Subprocuraduría "B" | 4. Turna la Solicitud de amparo indirecto, Carpeta de control, Carta Poder actualizada (cuando se trate de omisión), y notificación o acuerdo emitido por la Sala a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Demanda de amparo• Carpeta de control• Carta poder• Acuerdo de Sala |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | 5. Recibe de la Subprocuraduría "B" la carpeta de Control, Carta Poder actualizada (cuando se trate de omisión), y notificación o acuerdo emitido por la Sala. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud Demanda de amparo• Carpeta de control• Carta poder• Acuerdo de Sala |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | 6. Elabora la Demanda de Amparo Indirecto. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda Amparo Indirecto |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | 7. Presenta la Demanda de Amparo | <ul style="list-style-type: none">• Demanda Amparo |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | Indirecto ante el Juzgado de Distrito. | Indirecto |
| | 8. Recaba acuse de recibo de la demanda de Amparo. | • Acuse de recibo |
| | 9. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia. | • Expediente de Amparo |
| | 10. Interpone los medios de impugnación correspondientes, para el caso de que exista una resolución que no favorezca los intereses del usuario. | • Expediente de Amparo |
| | 11. Archiva definitivamente el Expediente de Amparo en la carpeta de control. | • Expediente de Amparo • Carpeta de control |
| | 12. Turna la Carpeta de Control a la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | • Carpeta de control |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO

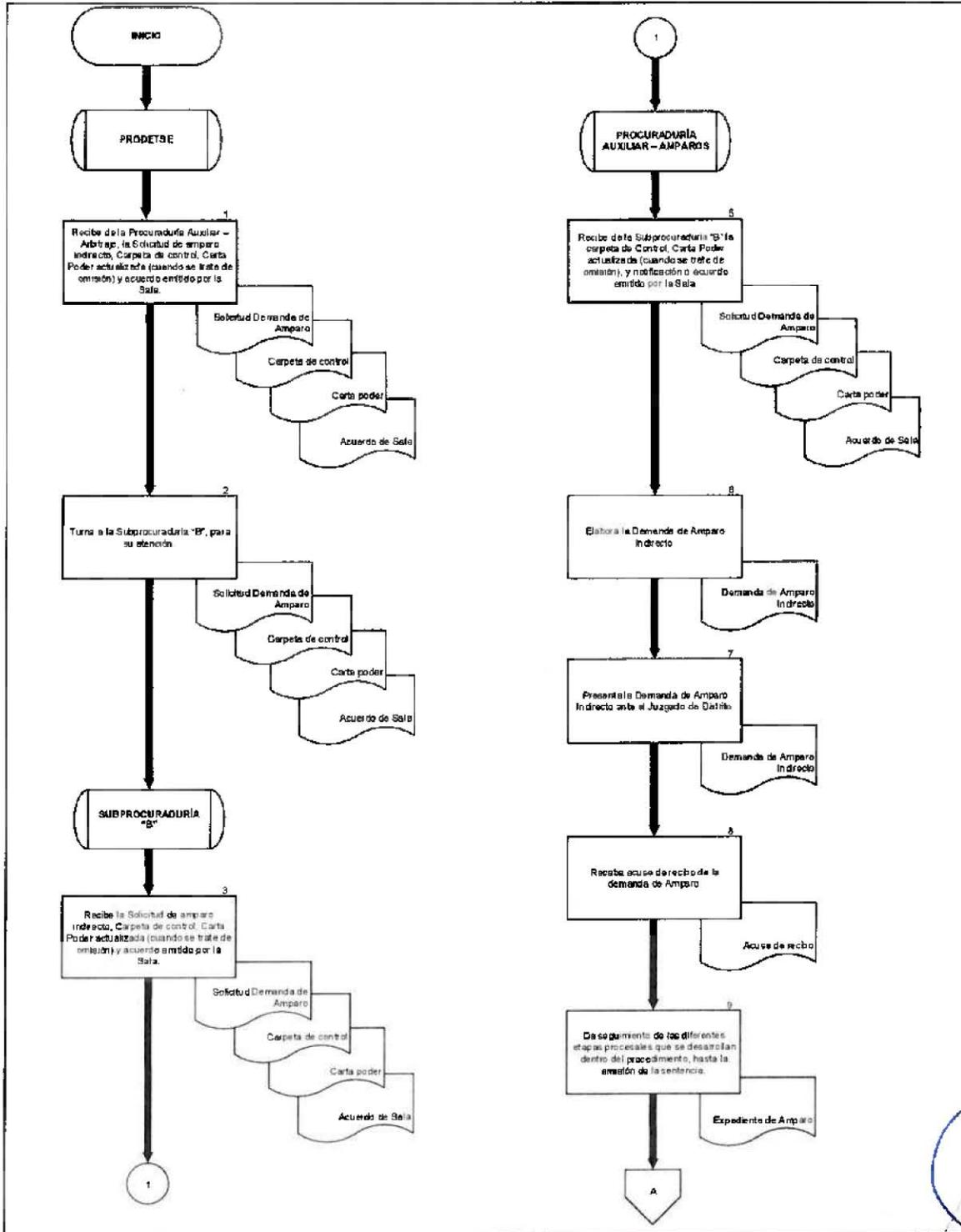
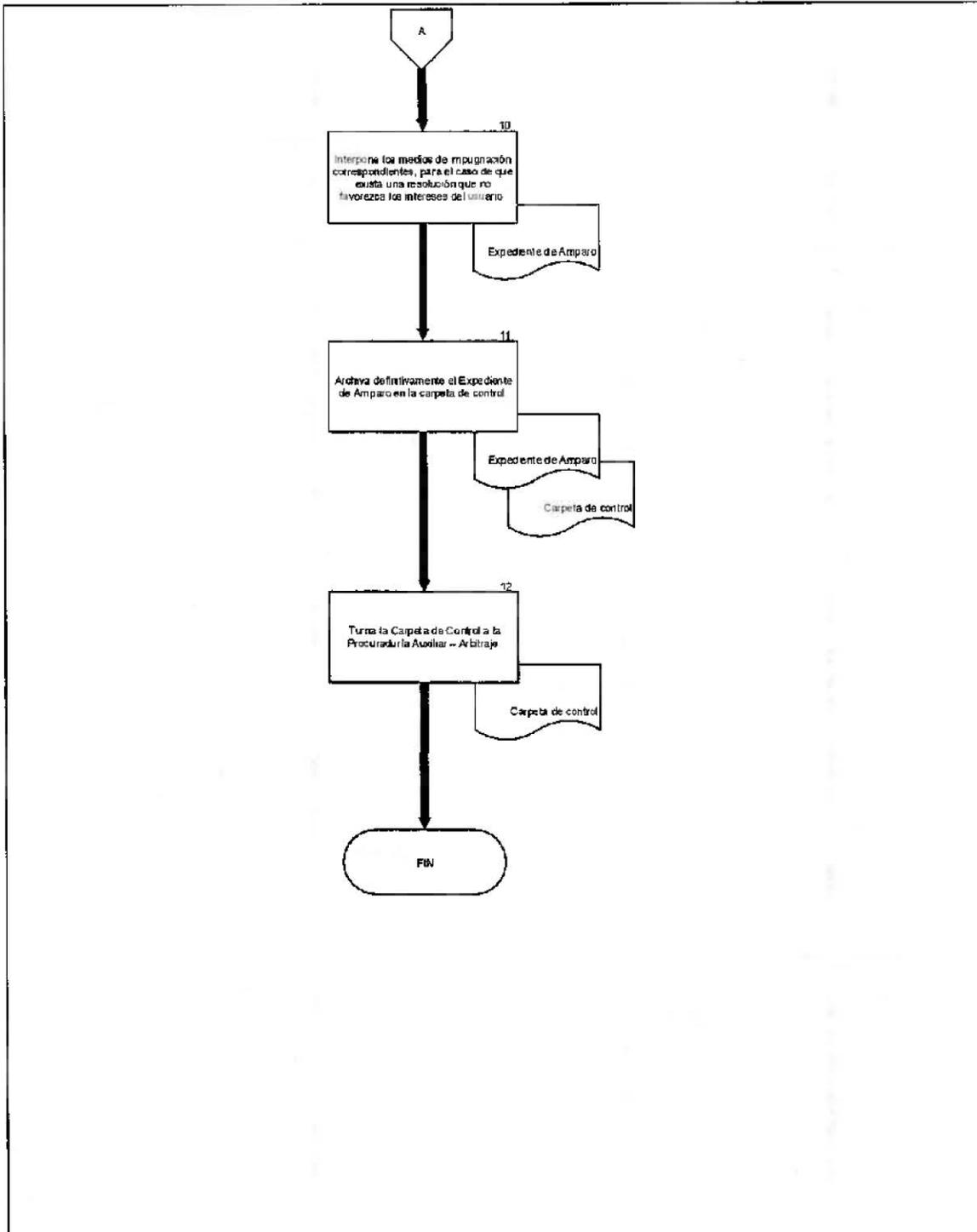




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO





7. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO

OBJETIVO

Agotar las instancias revisoras sobre el laudo dictado por la Salas del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; así como violaciones procesales de estos, y cuando sean desfavorables a los intereses de la parte trabajadora o sus beneficiarios.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La PRODETSE, a través de la Subprocuraduría "B" revisará el laudo dictado por la Sala del TFCA, con la finalidad de verificar la afectación a los intereses del trabajador o sus beneficiarios.
- La PRODETSE, a través de la Subprocuraduría "B" determinará la procedencia de la demanda de amparo, cuando el laudo sea contrario a los intereses del trabajador o sus beneficiarios.
- Para el caso de que la violación a los derechos de los trabajadores por parte de la Sala del TFCA consista en una omisión, revisará la actuación de esta a lo largo del juicio con las constancias que obren en la carpeta de Control.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría "B" y la Procuraduría Auxiliar – Amparos gestionará lo conducente a la elaboración de Amparo Directo de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Amparos elaborará registros y presentarán reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones, Solicitud de amparo directo, Carpeta de control, y Laudo emitido por la Sala. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de amparo• Carpeta de control• Laudo |
| | 2. Turna a la Subprocuraduría "B", para su atención. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de amparo• Carpeta de control• Laudo |
| Subprocuraduría "B" | 3. Recibe la Solicitud de amparo directo, Carpeta de control, y Laudo emitido por la Sala. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de amparo• Carpeta de control• Laudo |
| | 4. Turna Solicitud de amparo directo, Carpeta de control, y Laudo emitido por la Sala a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de amparo• Carpeta de control• Laudo |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | 5. Recibe de la Subprocuraduría "B" la carpeta de Control, y Laudo emitido por la Sala y elabora la demanda de amparo. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de amparo• Carpeta de control• Laudo |
| | 6. Elabora demanda de Amparo Directo. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda de Amparo Directo |
| | 7. Presenta la demanda de amparo ante el Tribunal de Circuito. | <ul style="list-style-type: none">• Demanda de Amparo Directo |
| | 8. Recaba acuse de recibo de la demanda de Amparo. | <ul style="list-style-type: none">• Acuse de Recibo |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|---|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 9. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia. | • Expediente de Amparo de |
| | 10. Interpone los medios de impugnación correspondientes, para el caso de que exista una resolución que no favorezca los intereses del usuario. | • Expediente de Amparo de |
| | 11. Archiva definitivamente el Expediente de Amparo en la carpeta de control. | • Expediente de Amparo de • Carpeta de control de |
| | 12. Turna la Carpeta de Control a la Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones. | • Carpeta de control de |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO

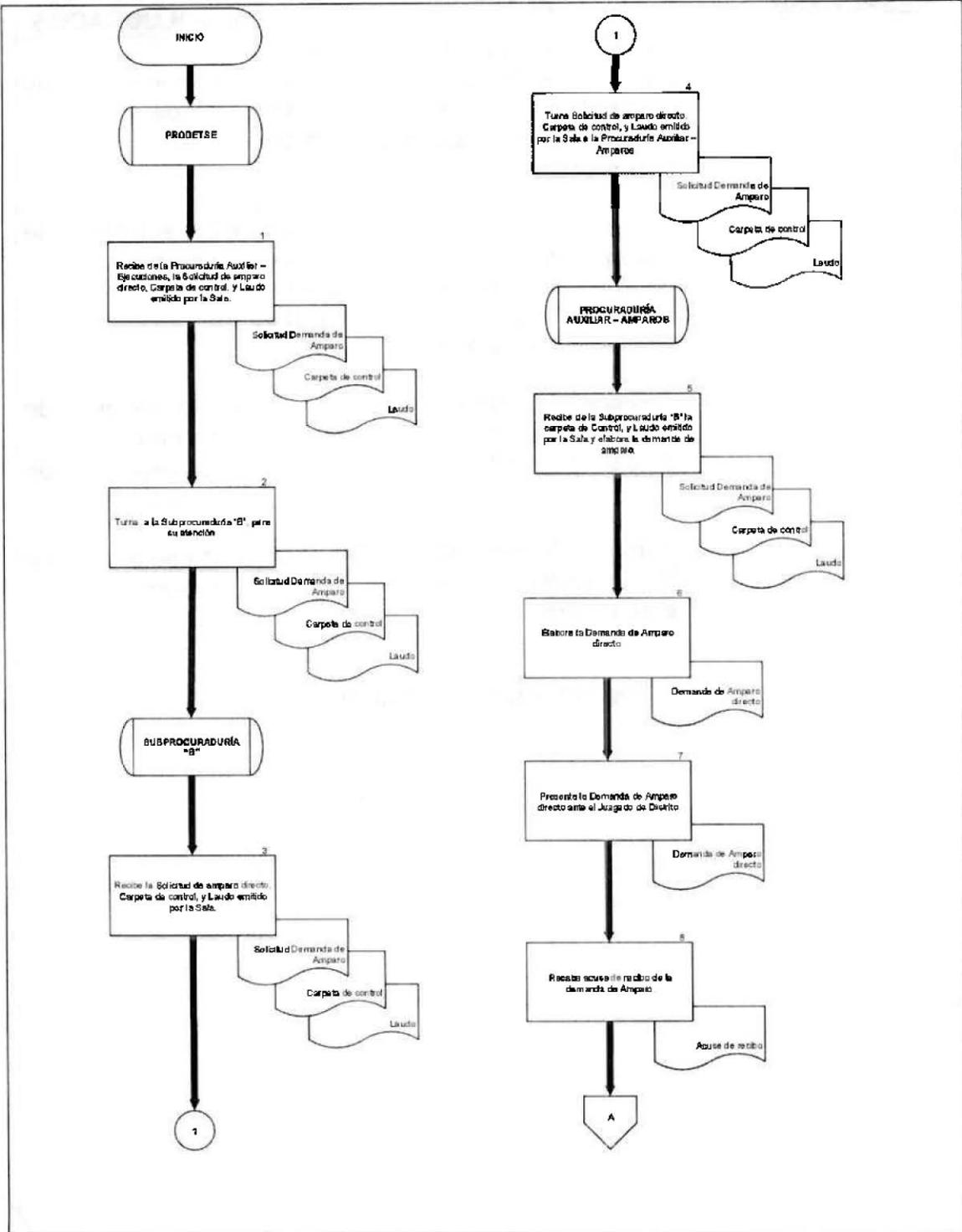
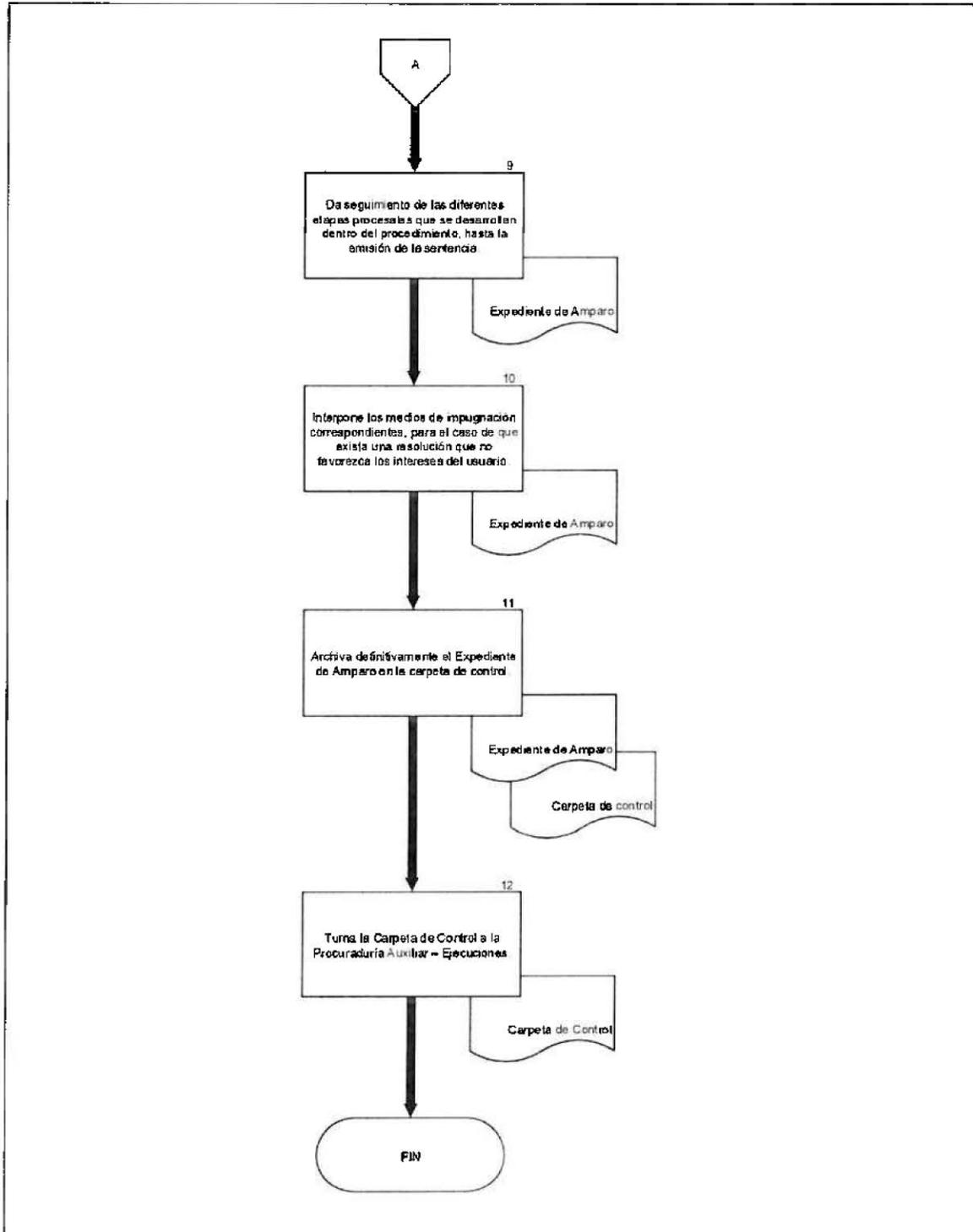




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO DIRECTO





8. ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO

OBJETIVO

Agotar las instancias revisoras sobre el Laudo dictado por la Sala del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Amparos elaborará registros y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.
- La Procuraduría Auxiliar – Amparos revisará el Laudo dictado por la Sala del TFCA, con la finalidad de verificar la afectación a los intereses del trabajador o sus beneficiarios para el caso de que la violación a los derechos de los trabajadores por parte de la Sala del TFCA consista en una omisión, revisar la actuación de esta a lo largo del juicio con las constancias que obren en la carpeta de Control.
- Valorará la procedencia de la demanda de amparo, cuando el Laudo que sea favorable a los intereses del trabajador o sus beneficiarios.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría “B” y la Procuraduría Auxiliar – Amparos gestionará lo conducente a la elaboración de Amparo de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La Procuraduría Auxiliar – Amparos elaborará el Amparo Adhesivo, siempre que cumpla con la información sobre la radicación del juicio de Amparo Directo promovido por la contraparte y que la demanda de amparo directo haya sido admitida por el Tribunal Colegiado.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Recibe la notificación de la demanda de Amparo Directo, interpuesta por la contraparte. | • Notificación de Demanda de Amparo Directo |
| | 2. Turna la notificación a la Subprocuraduría "B", para su atención. | • Notificación de Demanda de Amparo Directo |
| Subprocuraduría "B" | 3. Recibe la notificación de la demanda de Amparo Directo. | • Notificación de Demanda de Amparo Directo |
| | 4. Turna la notificación de la demanda de Amparo Directo a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. | • Notificación de Demanda de Amparo Directo |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | 5. Recibe la notificación de la demanda de Amparo Directo. | • Notificación de Demanda de Amparo Directo |
| | 6. Solicita a la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje la carpeta de control. | • Carpeta de control |
| | 7. Recibe la carpeta de control. | • Demanda de Amparo Adhesivo • Carpeta de control |
| | 8. Elabora la demanda de Amparo Adhesivo. | • Demanda de Amparo Adhesivo |
| | 9. Presenta la demanda de Amparo Adhesivo ante el Tribunal Colegiado. | • Acuse de recibo |
| | 10. Recaba el acuse de recibo de la demanda de Amparo Adhesivo. | • Expediente de Amparo |
| | 11. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que | |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | | |
|---|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO | | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS | |
| Procuraduría Auxiliar – Amparos | se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia. | • Escrito de alegatos | |
| | 12. Elabora escrito con los alegatos del usuario. | • Escrito de alegatos | |
| | 13. Presenta el escrito de los alegatos ante el Tribunal Colegiado correspondiente. | • Acuse de recibo | |
| | 14. Recaba acuse de recibo del escrito de alegatos. | • Notificación de resolución • Sentencia | |
| | 15. Notificación de la sentencia de Amparo Directo. | • Notificación de resolución • Sentencia | |
| | 16. Archiva la notificación y la sentencia en el Expediente de Amparo. | • Expediente de Amparo | |
| | 17. Integra el Expediente de Amparo a la Carpeta de control | • Expediente de Amparo • Carpeta de control | |
| | 18. Turna la carpeta de Control a la Procuraduría Auxiliar – Arbitraje. | • Carpeta de control | |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | | |



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO

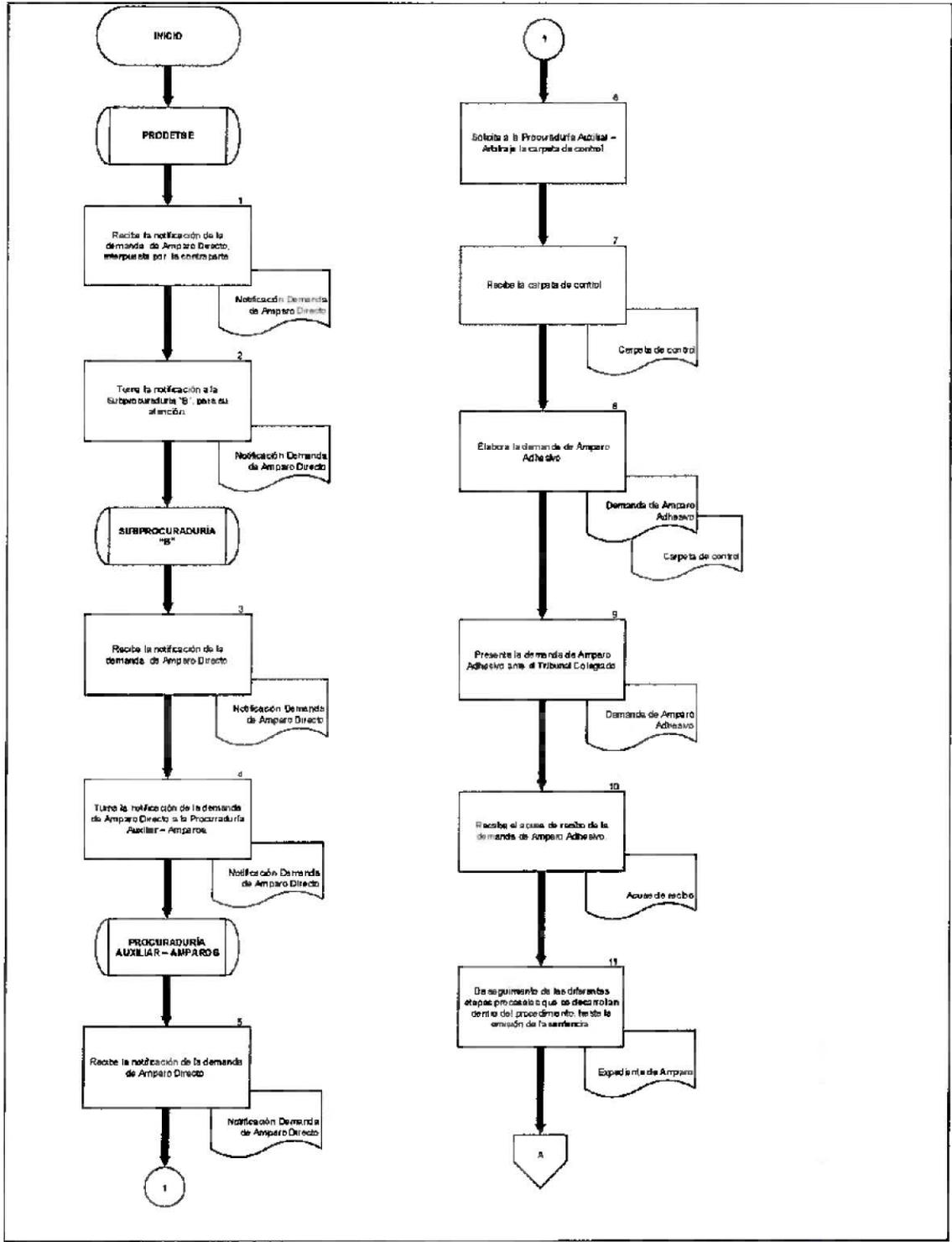
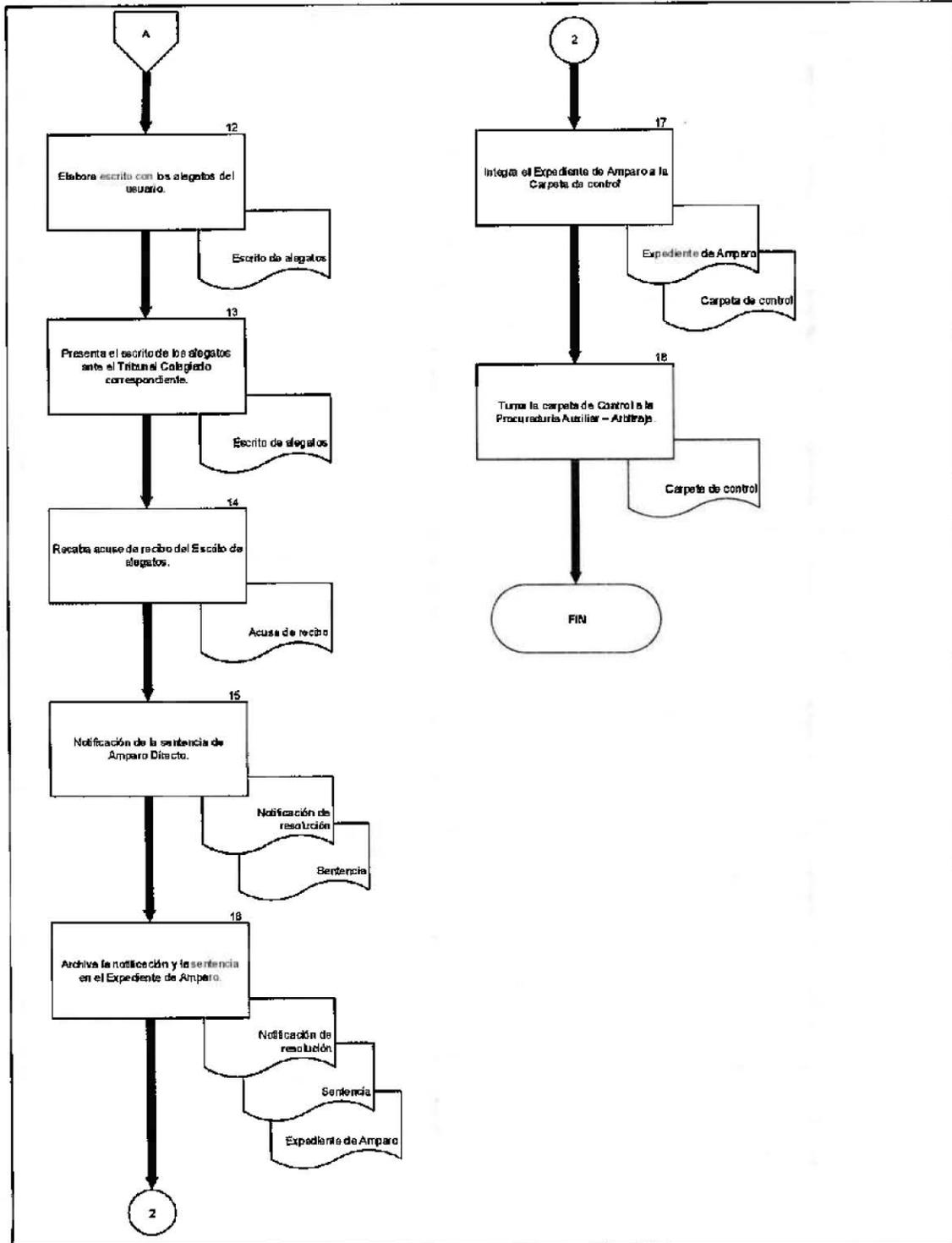




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE DEMANDA DE AMPARO ADHESIVO





9. EJECUCIONES

OBJETIVO

Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por el Pleno de Sala, defendiendo los derechos e intereses del trabajador al servicio del Estado mediante la ejecución del Laudo Firme, de manera gratuita y bajo los principios de eficacia y eficiencia.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones elaborará y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.
- La PRODETSE a través de la Subprocuraduría "C" y la Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones gestionará lo conducente a la continuidad del juicio de los usuarios que así lo requieran en el ámbito de su competencia.
- La Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones se encargará de tener un registro y respaldo de las actividades realizadas que permita un manejo eficiente y resguardado de la información que controla y las actividades que realiza.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|-----------------------------------|--|--|
| PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Recibe la carpeta de control para los trámites correspondientes. | • Carpeta de Control |
| Subprocuraduría "C" | 2. Turna a la Subprocuraduría "C" para su atención. | • Carpeta de Control |
| | 3. Recibe la carpeta de control para los trámites correspondientes. | • Carpeta de Control |
| Procuraduría Auxiliar Ejecuciones | 4. Turna a la Procuraduría Auxiliar – Ejecuciones para su análisis. | • Carpeta de Control |
| | 5. Recibe la carpeta de control. | • Carpeta de Control |
| | 6. Revisa que la carpeta de control no tenga condenas pendientes por calcular. | • Carpeta de Control |
| | <p>¿EXISTEN CONDENAS PENDIENTES POR CALCULAR?</p> <p>NO</p> <p>CONTINUA ACTIVIDAD No. 10</p> <p>SÍ</p> | |
| | 7. Solicita el acuse de recibo de la Planilla de Liquidación a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. | • Oficio de petición |
| | 8. Turna el Oficio de petición y la carpeta de control a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. | • Carpeta de Control • Oficio de petición |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|----------------------------|---|--|
| PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 9. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Amparos el acuse de recibo de la Planilla de Liquidación. | • Acuse Recibo de Planilla de Liquidación |
| | 10. Acude a la celebración de la audiencia incidental para la admisión y desahogo de las pruebas ofrecidas. | |
| | 11. Recibe la notificación de la resolución incidental. | |
| | ¿ES PERTINENTE UNA INTERPOSICIÓN DE AMPARO? | |
| | NO | |
| | CONTINÚA ACTIVIDAD No. 15 | |
| | SÍ | |
| | 12. Elabora solicitud de Demanda de Amparo Directo. | • Solicitud de Demanda de Amparo Directo |
| | 13. Turna a la Procuraduría Auxiliar – Amparos la solicitud de Demanda de Amparo Directo y la carpeta de control. | • Carpeta de Control • Solicitud de Demanda de Amparo Directo |
| | 14. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Amparos la resolución del Amparo Directo y la carpeta de control. | • Resolución Amparo Directo • Carpeta de control |
| | 15. Notifica al usuario sobre la situación de su juicio. | |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|-----------------------------------|---|-----------------------------------|
| PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 16. Elabora la solicitud de ejecución hasta el cumplimiento total del Laudo. | • Solicitud de Ejecución de Laudo |
| | 17. Atiende la solicitud de ejecución de Laudo, y promueve los recursos necesarios hasta el cumplimiento del Laudo. | • Solicitud de Ejecución de Laudo |
| | 18. Turna la Carpeta de Control al área de Archivo, una vez que se hayan cumplimentado todas las condenas establecidas en el Laudo. | • Carpeta de Control |
| | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |



DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES

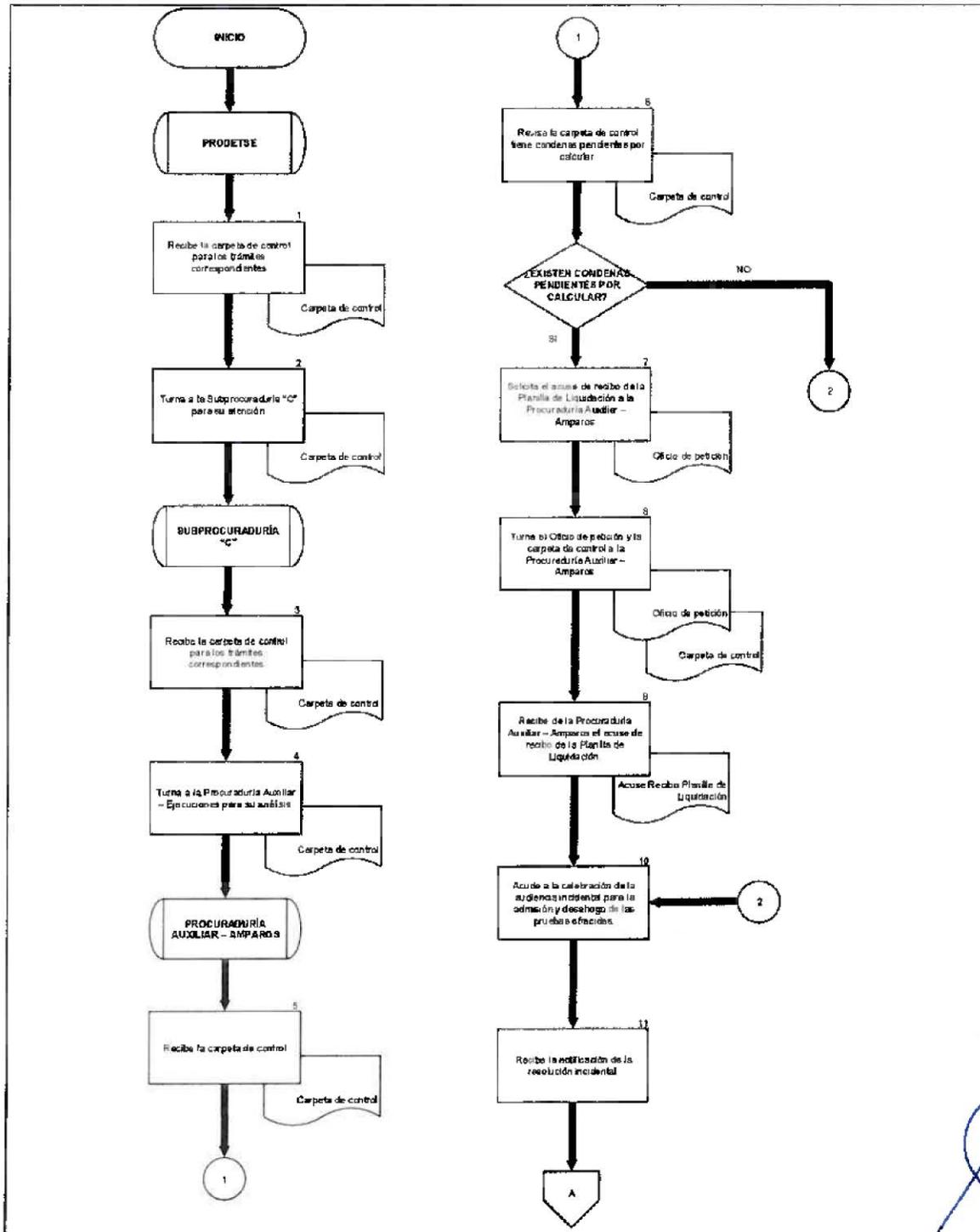
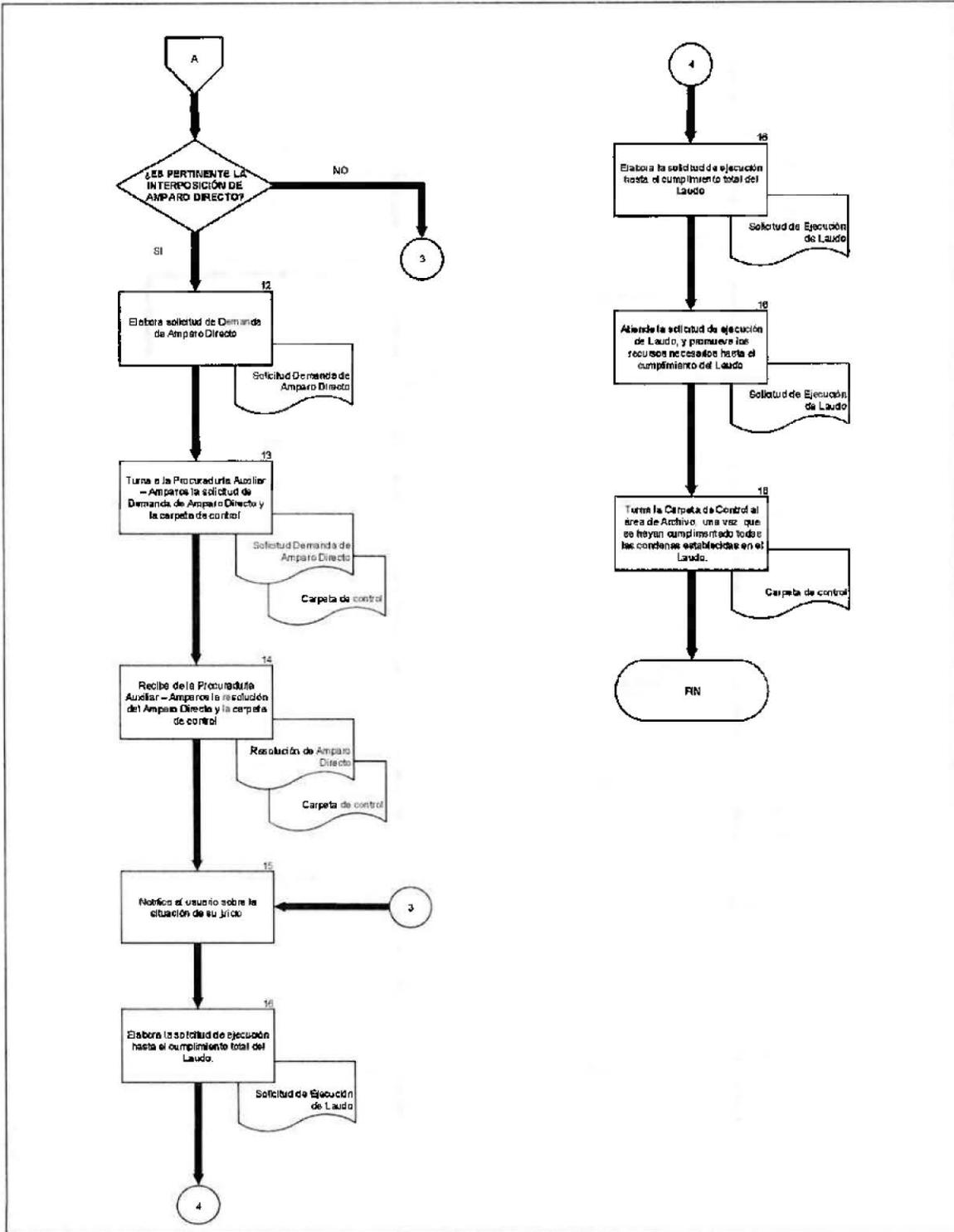




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: EJECUCIONES





10. DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR)

OBJETIVO

Llevar a cabo el proceso de designación de beneficiarios a los familiares de los trabajadores fallecidos que laboraron al servicio del Estado, de forma gratuita en los asuntos de competencia del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, la Procuraduría Auxiliar – Beneficiarios elaborará registros y presentará reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente.
- La PRODETSE, por medio de la Subprocuraduría “C” y la Procuraduría Auxiliar – Beneficiarios (SAR), buscará atender y representar gratuitamente a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos al servicio del Estado que así lo soliciten.
- La Procuraduría Auxiliar – Beneficiarios atenderá a los beneficiarios por el fallecimiento de los trabajadores al servicio del Estado, respecto de las aportaciones efectuadas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR) | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | 1. Recibe al usuario con la solicitud de Asesoría y Representación, para designación de beneficiarios. | • Solicitud de Asesoría y Representación |
| Subprocuraduría "C" | 2. Turna a la Subprocuraduría "C" para su atención. | • Solicitud de Asesoría y Representación |
| Subprocuraduría "C" | 3. Turna al usuario a la Procuraduría Auxiliar - Beneficiarios, para los trámites correspondientes. | • Solicitud de Asesoría y Representación |
| Procuraduría Auxiliar Beneficiarios | 4. Recibe al usuario con la solicitud de Asesoría y Representación, para designación de beneficiarios. | • Solicitud de Asesoría y Representación |
| | 5. Identifica el parentesco del posible beneficiario con el trabajador fallecido. | • Solicitud de Asesoría y Representación |
| | 6. Solicita al usuario todos los requisitos necesarios para el inicio de la demanda de designación de beneficiarios. | • Requisitos |
| | 7. Verifica que el posible beneficiario cumpla con todos los requisitos. | • Requisitos |
| | ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? | |
| | NO | |
| | 8. Notifica al usuario que no cumple con los requisitos como beneficiario, con ello, la improcedencia del trámite. | • Requisitos |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR) | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>SÍ</p> <p>9. Elabora la demanda de designación de beneficiarios.</p> <p>10. Cita al posible beneficiario para la revisión y firma de la demanda.</p> <p>11. Presenta la demanda ante Oficialía de Partes.</p> <p>12. Proporciona al Usuario número de Expediente y Sala asignados.</p> <p>13. Atiende el procedimiento desahogo de vistas y promociones, hasta la notificación de la resolución de designación de beneficiarios.</p> <p style="text-align: center;">¿LOS DATOS DE LA RESOLUCIÓN SON CORRECTOS?</p> <p>NO</p> <p>14. Solicita, a la Sala, aclaración de la resolución de designación de beneficiarios.</p> <p>15. Recaba el acuerdo o la nueva resolución de designación de beneficiarios.</p> <p style="text-align: center;">CONTINÚA ACTIVIDAD No. 16</p> <p>SÍ</p> | <ul style="list-style-type: none">• Demanda • Demanda • Demanda • Expediente • Expediente • Expediente • Expediente |



| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|--|---|
| PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR) | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 16. Revisa el sentido de la misma. ¿ES FAVORABLE? SÍ | <ul style="list-style-type: none">• Resolución |
| | 17. Informa al beneficiario la resolución de su asunto. | <ul style="list-style-type: none">• Resolución |
| | 18. Archiva la Carpeta de Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO. NO | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de control |
| | 19. Elabora la solicitud de Demanda de Amparo Directo. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Demanda de Amparo Directo |
| | 20. Turna a la Procuraduría Auxiliar – Amparos la solicitud de Demanda de Amparo Directo y la carpeta de control. | <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de Demanda de Amparo Directo• Carpeta de Control |
| | 21. Recibe de la Procuraduría Auxiliar – Amparos la resolución del Amparo Directo y la carpeta de control. ¿EL AMPARO ES FAVORABLE? NO | <ul style="list-style-type: none">• Resolución de Amparo Directo• Carpeta de Control |
| | 22. Turna la Carpeta de Control a la Procuraduría Auxiliar – Amparos. CONTINÚA ACTIVIDAD No. 19 SÍ | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de Control |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR) | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| | 23. Informa al beneficiario la resolución de su asunto. 24. Archiva la resolución de Amparo Directo en la Carpeta de Control. FIN DEL PROCEDIMIENTO | <ul style="list-style-type: none">• Carpeta de Control |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR)

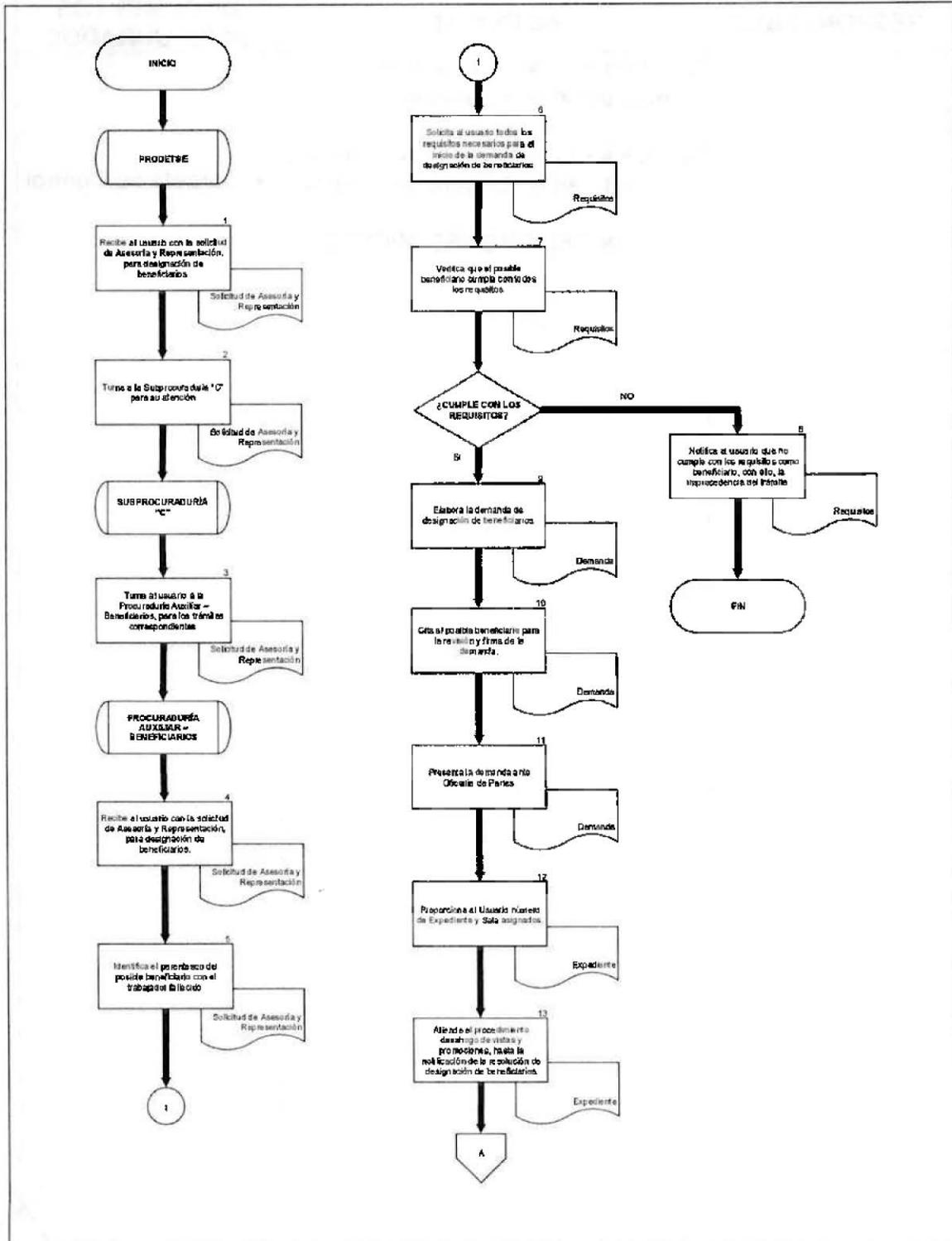




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR)

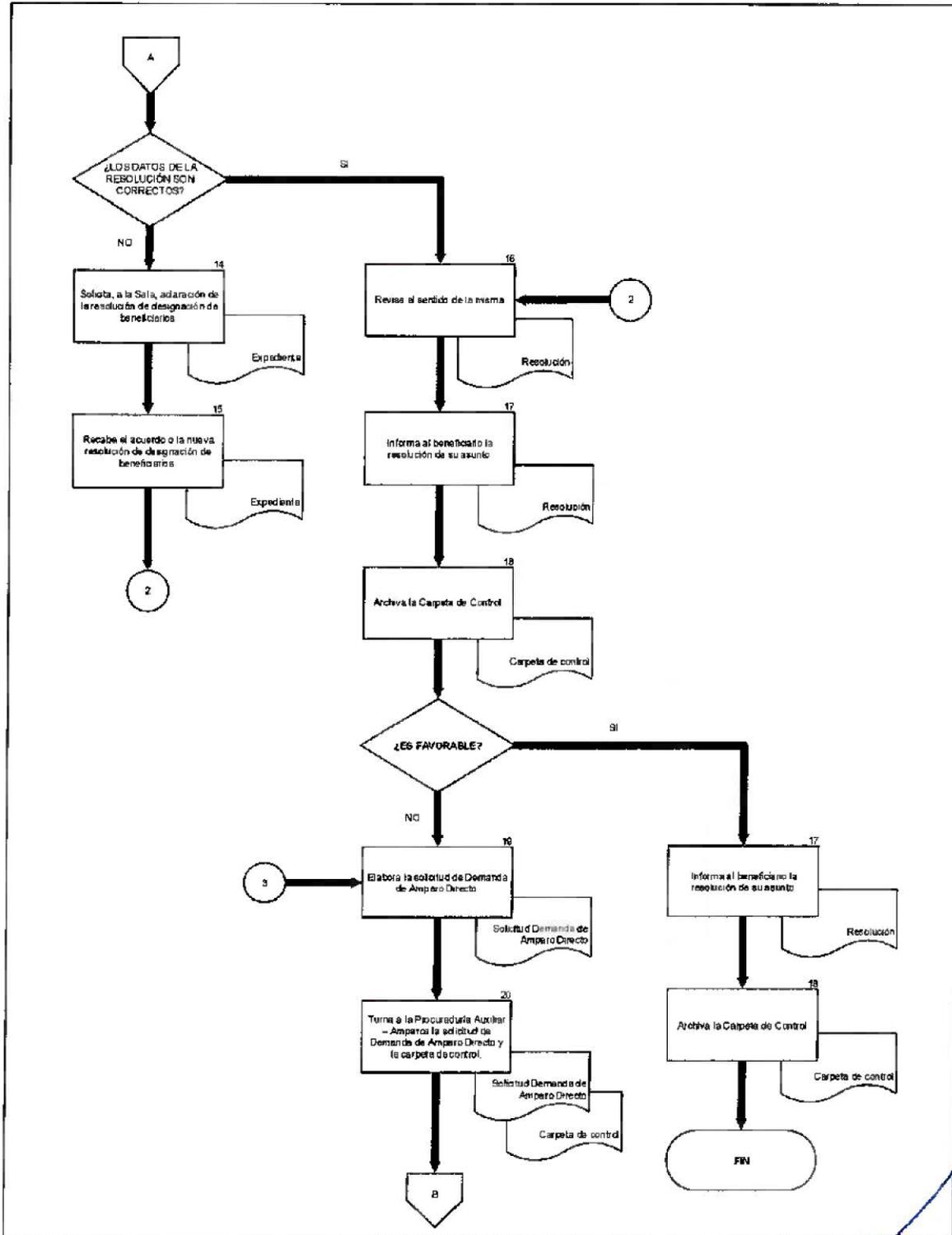
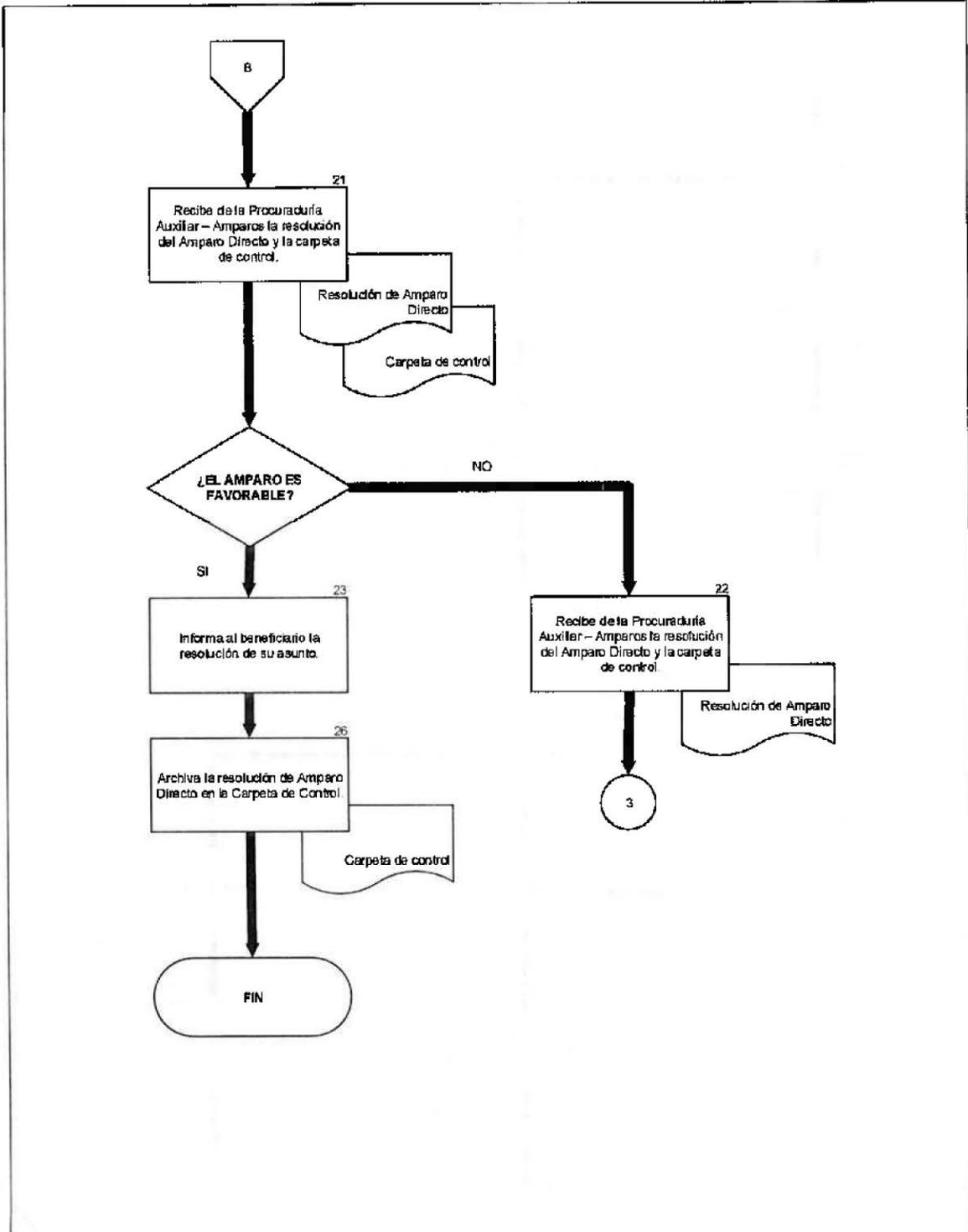




DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS (SAR)





11. REPORTE DE ACTIVIDADES

OBJETIVO

Llevar un registro y control de las actividades del área correspondiente de forma ordenada y sistemática, permitiendo así una mejor organización y productividad de esta, de acuerdo con los lineamientos vigentes que la rigen.

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- A fin de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y eficaz, las áreas consideradas en el Manual de Organización Específico de la PRODETSE elaborarán registros y presentarán reportes que plasmen el avance y solución a las actividades y funciones que los mismos desempeñen en el área correspondiente, éstos, serán elaborados y entregados a su superior jerárquico de manera semanal y mensual.
- Las áreas consideradas en el Manual de Organización Específico de la PRODETSE se encargarán de tener un registro y respaldo de las actividades realizadas que permita un manejo eficiente y resguardado de la información que controla y las actividades que realiza.



TFCA

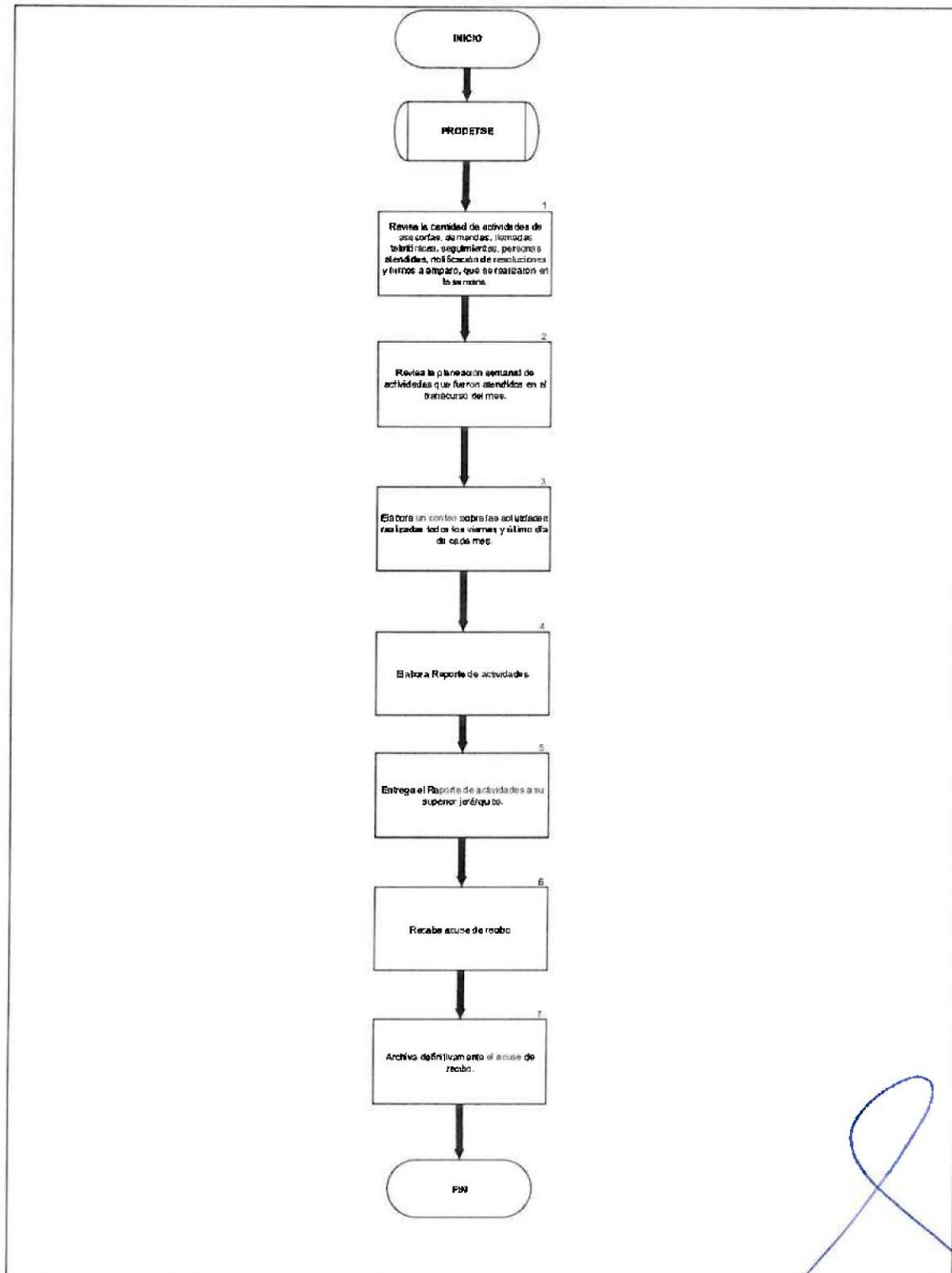
TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

| DESCRIPCIÓN NARRATIVA | | |
|--|--|--|
| PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES | | |
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | DOCUMENTOS INVOLUCRADOS |
| PRODETSE | <ol style="list-style-type: none">1. Revisa la cantidad de actividades de asesorías, demandas, llamadas telefónicas, seguimientos, personas atendidas, notificación de resoluciones y turnos a amparo, que se realizaron en la semana/mes.2. Revisa la planeación semanal de actividades que fueron atendidos en el transcurso del mes.3. Elabora un conteo sobre las actividades realizadas todos los viernes y último día de cada mes.4. Elabora Reporte de actividades.5. Entrega el Reporte de actividades a su superior jerárquico.6. Recaba acuse de recibo.7. Archiva definitivamente el acuse de recibo. | <ul style="list-style-type: none">• Informe semanal y/o mensual de actividades.• Reporte de Actividades• Acuse |
| | <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | |



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REPORTE DE ACTIVIDADES





TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1

TFCA TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

SOLICITUD DE ASESORIA Y REPRESENTACIÓN

DATOS DEL TRABAJADOR

TENEA HORA MIN. (1)

NOMBRE

RFC CURP (2)

DIRECCIÓN

ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO PARTICULAR CELULAR

FECHA QUE INGRESÓ A TRABAJAR

ÚLTIMO PUESTO SALARIO

HORARIO DE A HRS. DÍAS

RENUNCIÓ PENSIONADO

RETIRO VOLUNTARIO JUBILADO

MOTIVO DE LA ASESORIA (3)

DATOS DE LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN (4)

DENOMINACIÓN

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

PRESTACIONES RECLAMADAS

OBSERVACIONES

(5) ASESOR TRABAJADOR ENTREGADO



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN

FORMATO 1

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|---|
| 1 | Fecha y hora en que el usuario acude a la PRODETSE por asesoría en materia laboral burocrática. |
| 2 | Datos generales del trabajador. |
| 3 | Motivo por el que el trabajador acude a la PRODETSE. |
| 4 | Datos laborales de la instancia pública con la que existe un conflicto. |
| 5 | Firma de involucrados en la Asesoría Jurídica. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 2

TFCA **PRODETSI**
El Prodepsi es el organismo que administra el sistema de resolución de controversias de carácter laboral en México. Su sede está en la Ciudad de México, en la calle de Bolívar y número 1400. Teléfono: 52 55 56 21 00 00

(1) Presente
 Telefónico / escrito electrónico

SOLICITUD DE ASESORIA Y/O REPRESENTACIÓN

Debe ser llenada con datos en **LETRA DE MOLDE y LEGIBLE**, con letra negra o azul

(2)

| | | | |
|-------|--|--------|--|
| FECHA | | NOMBRE | |
|-------|--|--------|--|

NOMBRE DEL SOLICITANTE

| | | |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | | |
| <small>APPELLIDO PATERNO</small> | <small>APPELLIDO MATERNO</small> | <small>NOMBRE(S)</small> |

(3)

DATOS PERSONALES

| | | | | | | | |
|---|-----------|------------------------------------|-----------|-----------------------|-------------|-------------|---------------|
| CURP | CO | DD | MM | AAAA | BBDD | RRGG | ESTADO |
| | | <small>FECHA DE NACIMIENTO</small> | | | | | |
| ESTADO CIVIL | | TIPO DE MATRIMONIO | | RITMO DE PAGOS | | | |
| <small>(SOLTERO, CASADO, VIUDO)</small> | | <small>(COMUN, SEPARADO)</small> | | | | | |
| TRABAJA EN LA AF | | ESTRUCO | | M | F | R | S |

INFORMACIÓN

| | | | | |
|---------------|------------------|----------------------|---------------------|---------------|
| CALLE | No. | C.P. | MUNICIPIO | ESTADO |
| | | | | |
| ESTADO | MUNICIPIO | CEDULA FISCAL | TIPO DE CASA | |
| | | | | |

(4) DATOS LABORALES

| | | | |
|--|--|-----------------------------|----------------------------|
| FECHA DE INGRESO A LA DEPENDENCIA | BOLETA O CONTRATO | ESTRUCO | ESTADO |
| <small>(Día, Mes, Año)</small> | <small>(SOLICITANTE, EMPLEADO)</small> | <small>(M, F, R, S)</small> | <small>(MUNICIPIO)</small> |

COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE LA ASESORIA

PRESTACIONES A RECEBIER

(5) ASESORIA OTORGADA

(6)

(7) MODERACION

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> S. A. E. F. O. P. E. <input type="checkbox"/> S. T. A. (Prestación TFCA) <input type="checkbox"/> P. C. A. (PREPACTO) <input type="checkbox"/> S. A. E. L. B. O. A. (DEFENSORIA) <input type="checkbox"/> L. T. 302 | <input type="checkbox"/> ASESORIA LABORAL (PREPACTO) <input type="checkbox"/> SUPLENTE A CONCILIACIÓN <input type="checkbox"/> SUPLENTE A DEFENSORIA <input type="checkbox"/> SUPLENTE A MEDIACIÓN <input type="checkbox"/> SUPLENTE A CONCILIACIÓN <input type="checkbox"/> SUPLENTE A MEDIACIÓN <input type="checkbox"/> SUPLENTE A CONCILIACIÓN |
|--|--|

Los servicios que brinda el PRODETSI son GRATUITOS.

NOMBRE _____ **(8)**
Y FIRMA DEL ASESOR _____

NOMBRE COMPLETO _____ **(10)**
Y FIRMA DEL SOLICITANTE _____



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ASESORÍA Y/O REPRESENTACIÓN

FORMATO 2

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|--|
| 1 | Carácter de la asesoría (presencial o vía remota). |
| 2 | Fecha y hora en que se llena dicho formato. |
| 3 | Datos generales del usuario. |
| 4 | Datos laborales de la instancia pública con la que existe un conflicto. |
| 5 | Motivo por el que acude a la PROODETSE, así como las prestaciones que reclama. |
| 6 | Asesoría otorgada. |
| 7 | Autoridad a quien compete su asunto. |
| 8 | Área al que será turnado. |
| 9 | Nombre y firma del Asesor. |
| 10 | Nombre y firma del Asesorado. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 3



TRIBUNAL FEDERAL
DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAJE

PROCURADURIA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

SOLICITUD DE ASESORIA Y REPRESENTACION

FECHA _____ HORA _____ HRB. (1)

BENEFICIARIOS _____

- CONYUGE CONCUBINA (O) HIJO(A)
- MADRE PADRE HERMANO(A)
- SOBRIÑA OTROS _____

(2)

DIRECCIÓN _____

TELÉFONO PARTICULAR _____ CELULAR _____

DATOS DEL TRABAJADOR (3)

NOMBRE _____

DEPENDENCIA _____

FECHA DE INGRESO _____

PUESTO _____

FECHA DE FALLECIMIENTO _____

PRESTACIONES _____

(4)

DIRECCIÓN LABORAL _____

OBSERVACIONES _____

(5)

(6) _____

ASESOR

TRABAJADOR ENTERADO



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN

FORMATO 3

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|-----------------|---|
| 1 | Fecha y hora en que el usuario acude a la PRODETSE por asesoría en materia laboral burocrática. |
| 2 | Parentesco con el trabajador finado. |
| 3 | Datos generales del trabajador. |
| 4 | Prestaciones y domicilio laboral de la instancia pública a quien demanda el Beneficiario. |
| 5 | Observaciones adicionales sobre el asunto particular del beneficiario. |
| 6 | Firma de involucrados en la Asesoría Jurídica. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 4



TFCA



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

**CUESTIONARIO LABORAL PARA ELABORACIÓN DE DEMANDA,
AJUSTE O CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

(1) Ciudad de México: _____

Deberá ser llenado con pluma tinta negra o azul con letra legible, a máquina o computadora.

DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR (A) (2)

NOMBRE COMPLETO: _____

EDAD: _____

GÉNERO (MARQUE CON UNA X): MASCULINO _____ FEMENINO _____

CIUDAD DE RESIDENCIA: _____

DOMICILIO PARTICULAR:

CALLE N°: _____

DEPARTAMENTO: _____

UNIDAD HABITACIONAL: _____

COLONIA: _____

ALCALDÍA O MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

C.P.: _____

TELÉFONO: _____

CELULAR: _____

RECADOS: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

DEPENDENCIA (S) DEMANDADA (S) O TITULAR ACTOR (EN CASO DE CONTESTACIÓN): (3)

PRESTACIONES QUE RECLAMA (4)



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TFCA



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al servicio del Estado

DATOS LABORALES DEL TRABAJADOR (A) (S)

TIPO DE NOMBRAMIENTO (marque con una x)

BASE INTERNO EVENTUAL

CONFIANZA HONORARIOS

AUTOGENERADOS NÓMINA B

LISTA DE RAYA

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

SERVICIO PROFESIONAL DOCENTE

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA, PUESTO Y CATEGORÍA DEL TRABAJADOR (A)

PUESTO _____

NIVEL _____

CLAVE PRESUPUESTAL _____

CÓDIGO DE PUESTO _____

ADSCRIPCIÓN (UNIDAD O DEPARTAMENTO) _____

DOMICILIO DE ADSCRIPCIÓN (CENTRO DE TRABAJO)

FECHA DE INGRESO _____

MONTO DEL ÚLTIMO SALARIO QUINCENAL INTEGRAL (SIN DEDUCCIONES)

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑABA (ACTIVIDADES QUE REALIZABA)

HORARIO DE LABORES _____

¿FIRMA LISTA DE ASISTENCIA O RELOJ
CHECADOR? _____



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TFCA



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

SINO FIRMA NI REGISTRA ASISTENCIA, ¿EXISTE ALGÚN OTRO MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA O ¿CUAL ES?

NOMBRE COMPLETO, CARGO Y DOMICILIO DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR DEL QUE RECIBIA O RECIBE INSTRUCCIONES

AUTORIDADES RESPONSABLES O PERSONA CON QUIEN SE SUSCITÓ EL PROBLEMA (NOMBRE, CARGO Y DOMICILIO)

FECHA DE BAJA, CAMBIO DE ATRIBUCIÓN, ACCIDENTE DE TRABAJO O RETENCIÓN DE SUELDOS

ELEMENTOS PROBATORIOS ⁽⁶⁾

DOCUMENTOS PARA EXHIBIR COMO PRUEBAS, ORDENADAS CRONOLÓGICAMENTE CON RESPECTO A LA NARRACIÓN DE LOS HECHOS (DEBERÁ ORDENAR Y PRESENTAR EN ORIGINAL Y TRES COPIAS)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

EN CASO DE NO CONTAR CON ORIGINALES DE LOS DOCUMENTOS, PRECISE DONDE ⁽⁷⁾ SE ENCUENTRA CADA UNO DE ELLOS, DETALLANDO NOMBRE DE LA OFICINA, UNIDAD O DEPARTAMENTO Y DOMICILIO COMPLETO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, ALCALDÍA, CÓDIGO POSTAL Y CIUDAD):

- 1.-



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

TFCA



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

NOMBRE DEL TRABAJADOR (A)

ASESOR (A) RESPONSABLE QUE TURNA PARA DEMANDA (10)

**CONTROL DE CITAS PARA LA ELABORACION DE
DEMANDA, AJUSTE O CONTESTACIÓN**

(11)

Enterado (e) de la fecha de prescripción de la demanda, me obligo a entregar oportunamente los documentos necesarios para la elaboración de la misma en la fecha que se me indique.

| MOTIVO DE LA CITA | FECHA Y HORA | FIRMA DE ENTERADO |
|-------------------|--------------|-------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

FIRMO DE MANERA LIBRE Y ESPONTÁNEA, CON PLENO CONOCIMIENTO QUE EN CASO DE NO PRESENTAR EN TIEMPO Y FORMA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN DE LA DEMANDA, AJUSTE O CONTESTACIÓN, ASÍ COMO DEJAR DE ACUDIR A LA FIRMA DE LA MISMA, EL DÍA Y HORA EN QUE SEA CITADO, DESLINDO DE TODA RESPONSABILIDAD A TODOS LOS INTEGRANTES DE ESTA PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR (A) (12)

ABOGADO(A) ENCARGADO(A) DE LA ELABORACIÓN DE LA DEMANDA, AJUSTE O CONTESTACIÓN (13)



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CUESTIONARIO LABORAL PARA LA ELABORACIÓN DE DEMANDA, AJUSTE O CONTESTACIÓN DE DEMANDA

FORMATO 4

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|--|
| 1 | Fecha en que se elabora el cuestionario laboral. |
| 2 | Datos generales del trabajador. |
| 3 | Datos laborales de la instancia pública con la que existe un conflicto. |
| 4 | Prestaciones que demanda el usuario. |
| 5 | Datos laborales de la instancia pública con la que existe un conflicto. |
| 6 | Pruebas que corroboren la información que el usuario brinda. |
| 7 | Ubicación de documentos (prueba) en original a los que el usuario no tenga acceso. |
| 8 | Manifiesto de presentación total de pruebas no supervenientes. |
| 9 | Cronología laboral, desde el comienzo de dicha relación. |
| 10 | Asesor responsable quien da turno a elaboración de demanda. |
| 11 | Control de citas para la elaboración, ajuste o contestación de demanda. |
| 12 | Nombre y firma del usuario. |
| 13 | Nombre y firma del responsable de la demanda. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: CITATORIO

FORMATO 5

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|-----------------|--|
| 1 | Fecha de elaboración del Citatorio. |
| 2 | Nombre de quien asesoró al usuario. |
| 3 | Nombre de la instancia pública a quien demanda el usuario. |
| 4 | Fecha de cita para la elaboración de la demanda. |
| 5 | Nombre y firma del asesor. |
| 6 | Nombre y firma del asesorado. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 6



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

Ciudad de México, de de 202 .(1)

(2) LIC.
**PROCURADOR AUXILIAR
P R E S E N T E .**

Por medio del presente escrito, le entrego a Usted copia de la demanda con sello en original, pliego de posiciones y/o interrogatorio (en caso de que se requiera), pruebas que se exhibieron, cuestionario laboral, Carta Poder, solicitud de asesoría, lo anterior para su atención y seguimiento, bajo los datos que se mencionan a continuación:

| | |
|--|--|
| NUMERO DE EXPEDIENTE | |
| SALA | |
| ACTOR | |
| DEMANDADO | |
| FECHA DE PRESENTACION | |
| TIPO DE DEMANDA (DEMANDA INICIAL, ACLARACION, AJUSTE, CONTESTACION, TERCERO INTERESADO) | |
| DOCUMENTACION QUE ANEXA (PLIEGOS, CARTA PODER, CUESTIONARIO, ETC) | |
| ACCION PRINCIPAL | |
| ELABORA | |

(3)

Sin más por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

LIC (4)



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: TURNO DE DEMANDA

FORMATO 6

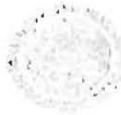
| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|-----------------|--|
| 1 | Fecha en que se elabora la solicitud. |
| 2 | Nombre y puesto de la persona de quien requiere la información. |
| 3 | Escrito donde se solicite y se exhiba la información a utilizar para la elaboración, contestación o ajuste de demanda. |
| 4 | Nombre y puesto de quien realiza la solicitud. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 7



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

Ciudad de México, a de de 202 . ⁽¹⁾

LIC. ⁽²⁾
SUBPROCURADOR DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Por medio del presente escrito, turno a Usted los expedientes laborales que a continuación se especifican:

| # | EXP | PARTES | LAUDO | NOTIFICADO ⁽³⁾ |
|---|-----|--------|-------|---------------------------|
| 1 | | VS | | |

Con la finalidad de que se realice AMPARO DIRECTO que en derecho corresponda. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento; quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

LIC. ⁽⁴⁾
PROCURADOR AUXILIAR.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: TURNO DE AMPARO DIRECTO

FORMATO 7

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|--|
| 1 | Fecha en que se elabora el turno. |
| 2 | Nombre y puesto de la persona a quien turna la información. |
| 3 | Información del caso en particular, especificando expediente, partes, laudo y fecha de notificación. |
| 4 | Nombre y puesto de quien turna la información al área de Amparos. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 8

TFCA



2020
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Ciudad de México, a de de 202 .⁽¹⁾

LIC. ⁽²⁾
SUBPROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.

Por medio del presente escrito, le remito el expediente número, a fin de que se promueva el AMPARO INDIRECTO, en contra del ACUERDO de fecha de ⁽³⁾ de 202 , mismo que fue notificado el día de 202 , a solicitud del actor en el presente juicio, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sobre el particular, el expediente que se remite es el siguiente:

| EXP. NO. | PARTES | SE ENTREGA |
|----------|--------|------------|
| | | |

Sin más por el momento le reitero mi seguridad de mi atenta consideración.

ATENTAMENTE

LIC. ⁽³⁾
PROCURADOR AUXILIAR
SALA.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: TURNO DE AMPARO INDIRECTO

FORMATO 8

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|--|
| 1 | Fecha en que se elabora el turno. |
| 2 | Nombre y puesto de la persona a quien turna la información. |
| 3 | Escrito de solicitud de amparo indirecto, especificando fecha del acuerdo y fecha de notificación. |
| 4 | Información del caso en particular, detallando número de expediente, partes e información que proporciona. |
| 5 | Nombre y puesto de quien turna la información al área de Amparos. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 9



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



PRODETSE

Procuraduría de la Defensa de los
Trabajadores al Servicio del Estado

Ciudad de México, a de de 202 .⁽¹⁾

LIC. ⁽²⁾
SUBPROCURADOR DE LOS TRABAJADORES
AL SERVICIO DEL ESTADO
P R E S E N T E.

Por medio del presente escrito, turno a Usted el expediente laboral que a continuación se especifica:

⁽³⁾

| # | EXP | PARTES | ACUERDO | NOTIFICADO | DATOS |
|---|-----|--------|---------|------------|-------|
| 1 | | VS | | | |

Con la finalidad de que se realice AMPARO ADHESIVO y/o lo que en derecho corresponda. Lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sin más por el momento; quedo de Usted.

ATENTAMENTE.

LIC. ⁽⁴⁾
PROCURADOR AUXILIAR.



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: TURNO DE AMPARO ADHESIVO

FORMATO 9

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|---|
| 1 | Fecha en que se elabora el turno. |
| 2 | Nombre y puesto de la persona a quien turna la información. |
| 3 | Información del caso en particular, especificando expediente, partes, acuerdo, fecha de notificación y datos adicionales. |
| 4 | Nombre y puesto de quien turna la información al área de Amparos. |



TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 10

TFCA



2020
ECONÓMICO

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

Ciudad de México, a de de 202 .⁽¹⁾

LIC. ⁽²⁾
**SUBPROCURADOR DE LA DEFENSA DE LOS
TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**

Por medio del presente escrito, le remito el expediente número ⁽³⁾ , a fin de que se realice planilla de liquidación, a solicitud del actor en el presente juicio, lo anterior para los efectos legales a que haya lugar.

Sobre el particular, el expediente que se remite es el siguiente:

| EXP. NO. | PARTES | SE ENTREGA |
|----------|--------|------------|
| | | |

Sin más por el momento le reitero mi seguridad de mi atenta consideración.

A T E N T A M E N T E

LIC.

⁽⁵⁾
**PROCURADOR AUXILIAR.
SALA.**



INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: SOLICITUD DE PLANILLA DE LIQUIDACIÓN

FORMATO 10

| En el concepto: | Se deberá anotar: |
|------------------------|---|
| 1 | Fecha en que se solicita la planilla. |
| 2 | Nombre y puesto de la persona a quien solicita la información. |
| 3 | Escrito de solicitud de planilla de liquidación. |
| 4 | Información del caso en particular, especificando expediente, partes e información que entrega. |
| 5 | Nombre y puesto de quien solicita la información. |



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, Manual de Organización Específico y/o al presente Manual de Procedimientos, atendiendo las necesidades de las distintas áreas que integran el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, o la Estructura Orgánica de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado.

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