GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXVIII

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 4 de octubre de 1999
No. 67

SUMARIO:

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

"1999 AÑO DEL 175 ANIVERSARIO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO."

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

INDICE

PRESENTACION

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

II. BASE LEGAL

III. ATRIBUCIONES

IV. OBJETIVO GENERAL

V. ESTRUCTURA ORGANICA

VI. ORGANIGRAMA

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Pleno del Tribunal
- Presidencia del Tribunal
  - Contraloría Interna
  - Unidad de Apoyo Administrativo
- Secretaría General Operativa
  - Unidad de Informática
- Secretaría Jurídica y Consultiva
  - Unidad de Amparos
  - Secretaría Auxiliar I y II

VIII. VALIDACION

PRESENTACION

Los problemas y retos tan complejos que enfrenta nuestro Estado y nuestro país motivan, por fuerza, que las funciones de la Administración Pública sean objeto de estudios y modificaciones, para hacerlas congruentes con la política de racionalidad y eficiencia del servicio público que promueve el Lic. Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México.

En este contexto, el Programa General de Modernización y Mejoramiento Integral de la Administración Pública 1995-1999, tiene como objetivo articular, intensificar y dar mayor congruencia a las diversas acciones que se han venido emprendiendo para impulsar y consolidar una cultura de modernización y mejoramiento de la función pública, con base en la racionalización de la organización administrativa, en la intensificación de las acciones de simplificación de sistemas y procedimientos administrativos y de mejoramiento de la atención a la ciudadanía, y en la promoción de la eficiencia de la gestión gubernamental.

Es así que, derivado del análisis objetivo y científico de los mecanismos administrativos, se propuso un nuevo modelo de Manual General de Organización que se concibe y acepta como un documento formal en las diferentes dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México.

La magnitud y diversidad de los problemas funcionales generaron esta actualización, y obligaron al diseño e instrumentación de una serie de políticas y disposiciones, así como la adaptación y adecuación de las funciones a las situaciones reales objetivas, a nivel de las acciones y tareas sustantivas.

Asimismo, las funciones cada vez más amplias y complejas del gobierno de la entidad, ameritan la formulación y estructuración de los modelos de organización y gestión, que garanticen la consecución efectiva de los fines y de las tareas que consideren prioritarias.

Producto de lo anterior, El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje ha elaborado el presente Manual General de Organización, con el propósito de proporcionar al personal del órgano autónomo un instrumento administrativo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades. Con él se podrán apoyar los programas sustantivos, a fin de impactar positivamente a este órgano y a la sociedad del Estado de México.

Por lo tanto, el Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, se integra por una breve descripción de los antecedentes históricos; el marco jurídico que guía su actuación; el organigrama autorizado y su codificación estructural; así como la descripción de objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que lo integran.

I. ANTECEDENTES HISTORICOS

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece en el capítulo cuarto, artículo 41 que: *"Para resolver los conflictos que se presenten en las relaciones laborales entre el Estado y sus trabajadores, entre patrones y sus trabajadores, y entre la administración pública y los particulares, existirán un Tribunal de Arbitraje y un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, éste último autónomo e independiente de cualquier autoridad administrativa".*

En este sentido, el Tribunal de Arbitraje fue creado como tal el 30 de agosto de 1939, al expedirse el Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y de los Municipios, con el propósito de obtener la pronta resolución y conclusión de los conflictos colectivos e individuales, que de naturaleza jurídica-económica se presenten entre los diferentes organismos públicos del Estado y Municipios con sus trabajadores, verificando que su trámite se desarrolle conforme a lo establecido en la legislación vigente.

Posteriormente, el 5 de octubre de 1940 se expidió en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento Interior del Tribunal de Arbitraje en el cual se establece la constitución y atribuciones del Tribunal, así como del procedimiento que deberá seguirse desde la recepción de la demanda hasta su resolución.

Es hasta noviembre de 1987, cuando el Tribunal de Arbitraje cuenta con una estructura orgánica autorizada constituida originalmente por una Presidencia, una Unidad de Apoyo Administrativo como unidad staff, una Secretaría General, una Secretaría Auxiliar y dos Mesas, así como por el Pleno del Tribunal, la cual tenía como propósito fundamental el normar las relaciones laborales entre el Estado y los servidores públicos.

Sin embargo, el 23 de octubre de 1998, mediante Decreto No. 68 la LIII Legislatura aprobó la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual abroga al estatuto jurídico, con el propósito de establecer un marco normativo que siente las bases de un sistema integral de personal, acorde a los nuevos retos de la Administración Pública y que vigile los derechos que asisten a los servidores públicos y a las organizaciones sindicales. Con este nuevo ordenamiento jurídico la denominación del Tribunal de Arbitraje cambia a Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como un órgano autónomo y dotado de plena jurisdicción; siendo competente para conocer y resolver los conflictos laborales individuales y colectivos que se presenten entre los sujetos de esta Ley.

Actualmente, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje cuenta con una estructura orgánica autorizada en agosto de 1999 por los integrantes del Pleno, integrada por 9 unidades administrativas (un Presidente, dos unidades staff –una Contraloría Interna y una Unidad de Apoyo Administrativo-, una Secretaría General Operativa, una Unidad de Informática, una Secretaría General Jurídica y Consultiva, una Unidad de Amparos y dos Secretarías Auxiliares.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial de la Federación, 10 de enero de 1936, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
  Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de febrero de 1982, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de octubre de 1994.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1937, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de diciembre de 1956, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Mantenimientos y Almacenes.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 19 de febrero de 1986, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de diciembre de 1995.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de Oficinas de la Administración Pública Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 14 de marzo de 1997.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de julio de 1999.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.

III. ATRIBUCIONES

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO

CAPITULO CUARTO
DE LOS TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS

ARTICULO 41.- Para resolver los conflictos que se presenten en las relaciones laborales entre el Estado y sus trabajadores, entre patrones y sus trabajadores, y entre la Administración Pública y los particulares, existirán un Tribunal de Arbitraje, una Junta Local de Conciliación y Arbitraje y un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, este último autónomo e independiente de cualquier autoridad administrativa.

ARTICULO 43.- Para el ejercicio de sus funciones, estos Tribunales contarán con el apoyo administrativo del Poder Ejecutivo del Estado.

LEY DEL TRABAJO DE LOS SERVIDORES
PUBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
TITULO SEPTIMO

DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y
ARBITRAJE Y DEL PROCESO
Y PROCEDIMIENTOS

CAPITULO I
DEL TRIBUNAL ESTATAL DE
CONCILIACION Y ARBITRAJE

ARTICULO 184.- Para conocer y resolver los conflictos laborales individuales y colectivos que se presenten entre los sujetos de esta ley, funcionará como órgano autónomo y dotado de plena jurisdicción, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

ARTICULO 185.- El Tribunal será competente para:

I. Conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, de los conflictos individuales que se susciten entre las instituciones públicas o dependencias y sus servidores públicos;

II. Conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, los conflictos colectivos que surjan entre las instituciones públicas o dependencias y las organizaciones sindicales;

III. Conceder el registro de los sindicatos y, en su caso, dictar la cancelación de los mismos;

IV. Conocer y resolver, en conciliación y arbitraje, de los conflictos internos de los sindicatos y de los intersindicales;

V. Efectuar el registro de las condiciones generales de trabajo, de los estatutos de los sindicatos, así como de aquellos otros documentos que por su naturaleza deban obrar en los registros del Tribunal; y

VI. Conocer de cualquier otro asunto relativo, derivado o directamente vinculado con las relaciones de trabajo.

ARTICULO 189.- Para su debido funcionamiento el Tribunal contará con los secretarios generales, auxiliares, secretarios, actuarios y demás servidores públicos que sean necesarios.

Los integrantes y demás servidores públicos del Tribunal tendrán las facultades y obligaciones que se determinen en su reglamento interior. Los integrantes del Tribunal durarán en su encargo como término máximo seis años, tratándose de los poderes públicos del Estado; los representantes de los sindicatos y de los ayuntamientos lo serán por un periodo máximo de tres años, pudiendo ser redesignados por sus representados. En todo caso, la designación se hará de conformidad con sus normas internas.

REGLAMENTO INTERIOR DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CAPITULO SEGUNDO
DEL PLENO

ARTICULO 10.- El Pleno celebrará sesiones ordinarias por lo menos dos veces al mes, para conocer y resolver los asuntos de su competencia. Asimismo, celebrará sesiones extraordinarias en las que se tratarán la elección del Presidente, el informe anual del mismo y los asuntos que proponga éste o alguno de los representantes, cuando sea necesario.

ARTICULO 11.- El Pleno tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Conocer y resolver los asuntos de su competencia;

II. Conocer de las excusas que presente alguno de los representantes;

III. Emitir y firmar las resoluciones en los que se haga necesaria la concurrencia del pleno;

IV. Emitir, discutir y firmar los laudos que sean sometidos a su consideración;

V. Designar a los Secretarios Generales;

VI. Determinar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos y publicarlos oportunamente;

VII. Elaborar, presentar y aprobar el reglamento interior de este órgano, así como las reformas al mismo; y

VIII. Las demás que le confiera la Ley.

CAPITULO TERCERO
DEL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

ARTICULO 12.- El Presidente tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias, formulando el orden del día;

II. Ejecutar los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante él, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley;

III. Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y los convenios en los que les corresponda actuar, a solicitud de cualquiera de las partes;

IV. Designar a los servidores públicos que correspondan, por ausencia temporal de los titulares;

V. Adscribir a los servidores públicos del Tribunal, a sus diferentes unidades administrativas, para su mejor funcionamiento;

VI. Designar al personal jurídico y administrativo necesario para cubrir la guardia en los periodos de vacaciones;

VII. Presentar a consideración del Pleno los Manuales de Organización de Procedimientos y de Servicios al Público, para su aprobación, y difundirlos;

VIII. Imponer las sanciones que correspondan a los Secretarios Auxiliares, Secretarios de Acuerdos, Actuarios y demás servidores públicos previa investigación y con audiencia del interesado;

IX. Cuidar el buen funcionamiento del Tribunal, así como el orden y disciplina del personal del mismo;

X. Rendir un informe de labores anual ante el Pleno;

XI. Vigilar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y en su caso, que se hagan las modificaciones respectivas;

XII. Vigilar que el Tribunal subsane la demanda incompleta del servidor público en términos de Ley, y cuando el actor incurra en omisiones y obscuridades en su demanda, que el propio Tribunal al admitirla, le requiera para que la subsane en un término no mayor de tres días;

XIII. Vigilar que el Tribunal solicite la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en los que los servidores públicos carezcan de representación legal;

XIV. Proveer lo necesario para que los asuntos en trámite, no queden inactivos;

XV. Cumplir con los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno a la sesión para dictar resolución;

XVI. Representar al Tribunal, ante todo tipo de autoridades y eventos oficiales;

XVII. Cumplimentar los exhortos que le sean turnados por otros Tribunales;

XVIII. Imponer los medios de apremio y correcciones disciplinarias que señala la Ley, para mantener el buen orden y asegurar el cumplimiento de sus resoluciones;

XIX. Determinar los Programas de Capacitación del Personal Jurídico y Administrativo del Tribunal; y

XX. Las demás que le confiera la Ley.

CAPITULO OCTAVO

DE LA CONTRALORIA INTERNA

ARTICULO 23.- El Tribunal contará con un Contralor Juridico Interno que dependerá directamente del Presidente, quien tendrá a su cargo el personal necesario para cumplir con las actividades que tiene encomendadas y que tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Vigilar el cumplimiento de los planes, programas y funciones que de acuerdo con las leyes, normas y demás disposiciones que le corresponde ejecutar al Tribunal;

II. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que interpongan en contra de los servidores públicos del Tribunal;

III. Instrumentar procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios y en su caso imponer sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y Municipios, previo acuerdo con el Presidente;

IV. Realizar supervisiones, revisiones, evaluaciones y auditorias administrativas, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a las Unidades Administrativas del Tribunal, tendientes a verificar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones relacionadas con los sistemas de registro, contabilidad, contratación, pago de personal, contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, obras públicas, conservación, uso y destino, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales asignados al Tribunal;

V. Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal, verificando el apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las leyes y normas en la materia;

VI. Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas del Tribunal, verificando el apego a las normas establecidas para el efecto;

VII. Vigilar el adecuado y oportuno cumplimiento de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal;

VIII. Informar al Presidente el resultado de las acciones, comisiones o funciones que se le encomienden y sugerir la instrumentación de normas complementarias en materia de control; y

IX. Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente.

CAPITULO NOVENO

DE LAS UNIDADES DE APOYO

DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTICULO 37.- La Unidad de Apoyo Administrativo estará a cargo de un Delegado, quien contará con el personal necesario para el mejor desempeño de sus actividades y dependerá directamente del Presidente.

ARTICULO 38.- La Unidad de Apoyo Administrativo, para el mejor desarrollo de sus actividades, deberá mantener comunicación permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social de la Entidad.

ARTICULO 39.- El Delegado Administrativo tendrá las obligaciones siguientes:

I. Formular el proyecto de presupuesto anual;

II. Controlar el presupuesto del Tribunal, tramitando lo correspondiente a fin de ejercer las partidas en tiempo y forma;

III. Tramitar las requisiciones necesarias a fin de que se adquieran los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

IV. Establecer un sistema de administración a fin de que los recursos materiales tengan óptima utilización;

V. Mantener un inventario actualizado de los bienes pertenecientes al Tribunal;

VI. Resguardar y distribuir los materiales de apoyo conforme a prioridades establecidas;

VII. Procurar que se realicen en forma adecuada los servicios de limpieza y mantenimiento de los locales y bienes muebles que el Tribunal requiera;

VIII. Tomar las medidas de seguridad para la guarda y conservación de los bienes y valores del Tribunal y los que le sean confiados a éste;

IX. Proporcionar, a quien corresponda, las comprobaciones o documentos que acrediten el manejo administrativo del Tribunal, de conformidad con la normatividad establecida;

X. Realizar oportunamente los trámites administrativos relativos a los movimientos de los servidores públicos del Tribunal; manteniendo actualizados sus expedientes personales;

XI. Observar los manuales que en materia administrativa y fiscal expidan las dependencias normativas;

XII. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado por las dependencias normativas; y

XIII. Las demás que le encomiende el Presidente.

CAPITULO CUARTO

DE LOS SECRETARIOS GENERALES

ARTICULO 13.- De los Secretarios Generales que el Pleno haya nombrado, uno será Operativo y otro Jurídico Consultivo.

ARTICULO 14.- El Secretario General Operativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Someter a la aprobación del Presidente las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo, así como las de carácter disciplinario;

II. Comunicar oficialmente al personal los días de suspensión de labores, los períodos oficiales de vacaciones de acuerdo con las indicaciones dadas por el Presidente;

III. Presentar ante el Presidente su evaluación o sugerencias de medidas de control para la productividad y eficacia del personal jurídico y administrativo del Tribunal;

IV. Vigilar el trabajo de todas las unidades del Tribunal;

V. Asistir al Presidente en el orden y disciplina del propio Tribunal;

VI. Expedir las certificaciones y constancias, a los servidores públicos del Tribunal, en relación con las actividades que desempeñen y que le sean solicitadas;

VII. Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores, cuando se trate de casos urgentes, debiendo anotar tanto en los originales como en las copias, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;

VIII. Coordinar los sistemas en que deba procesarse la información relativa a su materia;

IX. Coordinar que se mantenga actualizada la información estadística relativa a las labores del Tribunal;

X. Participar en la determinación de los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal, en la forma en que lo determine el Presidente;

XI. Levantar actas y practicar las investigaciones necesarias cuando algún servidor público del Tribunal incurra en irregularidades en su trabajo, a fin de hacer las consideraciones necesarias, previo a la sanción que deba imponerse;

XII. Coordinar el Programa de Conciliación de los asuntos en el Tribunal; y

XIII. Las demás que le confiera la Ley.

ARTICULO 15.- El Secretario General Jurídico Consultivo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Autorizar todos los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente dictados en aquellos negocios que conozca;

II. Cuidar que se cumplan estrictamente los acuerdos del Tribunal en Pleno y los del Presidente;

III. Proporcionar apoyo al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales que se tramitan en el Tribunal;

IV. Vigilar la distribución, designación y ejecución de notificaciones y diligencias de los actuarios;

V. Vigilar y certificar lo necesario en los expedientes de Registro de Asociaciones Gremiales y de los Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo;

VI. Autorizar, en todos los casos, los endosos de certificados de depósito o cualquier documento de esa naturaleza;

VII. Apoyar en la programación de audiencias y sistemas de control para un mejor servicio;

VIII. Participar en las labores conciliatorias en todos los procedimientos;

IX. Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal;

X. Certificar el recibo de documentos fuera de las horas de labores, cuando se trate de casos urgentes, debiendo anotar en el original y en la copia, la hora y fecha de recepción, el número de anexos y autorizar con su firma;

XI. Compilar, investigar y analizar todos aquellos documentos, doctrinas y jurisprudencias para normar los criterios del Tribunal;

XII. Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo interpuesto en los conflictos que se tramiten ante el Tribunal;

XIII. Vigilar el buen funcionamiento de las mesas de audiencias; y

XIV. Todas aquellas que le confiera la Ley.

DE LA UNIDAD DE INFORMATICA

ARTICULO 34.- El área de Informática estará adscrita a la Secretaría General Operativa, y contará con un responsable y los servidores públicos necesarios para su funcionamiento.

ARTICULO 35.- El responsable del área de Informática tendrá las facultades siguientes:

I. Capturar toda la información que se genere con motivo del funcionamiento del Tribunal;

II. Elaborar los programas que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Tribunal; y

III. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

ARTICULO 36.- El responsable del área de Informática tendrá las obligaciones siguientes:

I. Informar semanalmente a su superior jerárquico de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo;

II. Mantener al día los controles estadísticos del Tribunal;

III. Mantener actualizados todos los programas que se hayan integrado al sistema;

IV. Entregar, en forma permanente, copia de la información al Presidente para evitar la pérdida de la misma; e

V. Imprimir diariamente el Boletín Laboral de acuerdo a la información proporcionada por los Secretarios de Acuerdos.

DE LA UNIDAD DE AMPAROS

ARTICULO 31.- El área de Amparos estará a cargo de un Secretario Auxiliar y contará con los servidores públicos jurídicos y administrativos necesarios para el desempeño de sus funciones y dependerá de la Secretaría General Jurídica Consultiva.

ARTICULO 32.- El Secretario Auxiliar a cargo del área de Amparos tendrá las siguientes obligaciones:

I. Formular oportunamente los proyectos de acuerdos, escritos e informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos que hayan sido señalados como autoridades responsables;

II. Vigilar la correcta y puntual notificación de los acuerdos;

III. Acompañar a los informes previos y justificados, los elementos necesarios a fin de probar la legalidad de los actos reclamados;

IV. Vigilar que las resoluciones de los tribunales federales sean turnadas de inmediato, para su cumplimentación;

V. Remitir las ejecutorias y jurisprudencias de los tribunales colegiados así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al Secretario General Jurídico Consultivo;

VI. Llevar un control estadístico de los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas, informándolo al Secretario General Jurídico Consultivo;

VII. Facilitar a las partes los expedientes en los que tengan acreditada su personalidad, para que tomen los apuntes necesarios o notas que estimen convenientes; y

VIII. Todas aquellas que le sean encomendadas por el Presidente.

CAPITULO QUINTO

DE LOS SECRETARIOS AUXILIARES

ARTICULO 17.- Los Secretarios Auxiliares tienen las facultades y obligaciones siguientes:

I. Procurar la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en todas y cada una de las fases del procedimiento;

II. Despachar los asuntos en orden cronológico, dando preferencia a los derivados de riesgos de trabajo o de suma urgencia, a juicio del Presidente;

III. Vigilar que en todos los procedimientos se haga efectivo el principio de inmediatez;

IV. Vigilar que se guarde debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias, y en su caso, aplicar las medidas disciplinarias y de apremio que procedan;

V. Elaborar los informes de labores en los términos que lo requiera la Presidencia o la Secretaría General Jurídica Consultiva, de la cual dependerá;

VI. Vigilar que de inmediato sean firmadas por los integrantes del Pleno y por el Secretario, las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan;

VII. Supervisar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo con relación a los expedientes a su cargo;

VIII. Informar al Presidente sobre las irregularidades que detecte en la tramitación de los asuntos;

IX. Procurar que las audiencias se inicien a la hora señalada, cuidando que los relojes que regulan la actividad del Tribunal sean revisados diariamente, con la mayor aproximación a la hora oficial;

X. Aplicar y vigilar que se apliquen los criterios del Tribunal, uniformemente, así como la Ley y la jurisprudencia dentro del procedimiento;

XI. Firmar el recibo de los expedientes cuyo laudo deban proyectar, quedando obligados a devolverlos en un plazo no mayor de diez días a la fecha en que lo reciben;

XII. Abstenerse de prestar a las partes los expedientes que se encuentren en poder de los proyectistas;

XIII. Abstenerse de informar a las partes sobre el resultado de los proyectos de los expedientes que le sean turnados; y

XIV. Las demás que le asignen el Presidente o la Ley.

ARTICULO 18- Los Secretarios Auxiliares deberán satisfacer los mismos requisitos establecidos para el cargo de Secretario General, a excepción de lo previsto en la fracción III del artículo 16, el cual en este caso, debe ser de tres años.

IV. OBJETIVO GENERAL

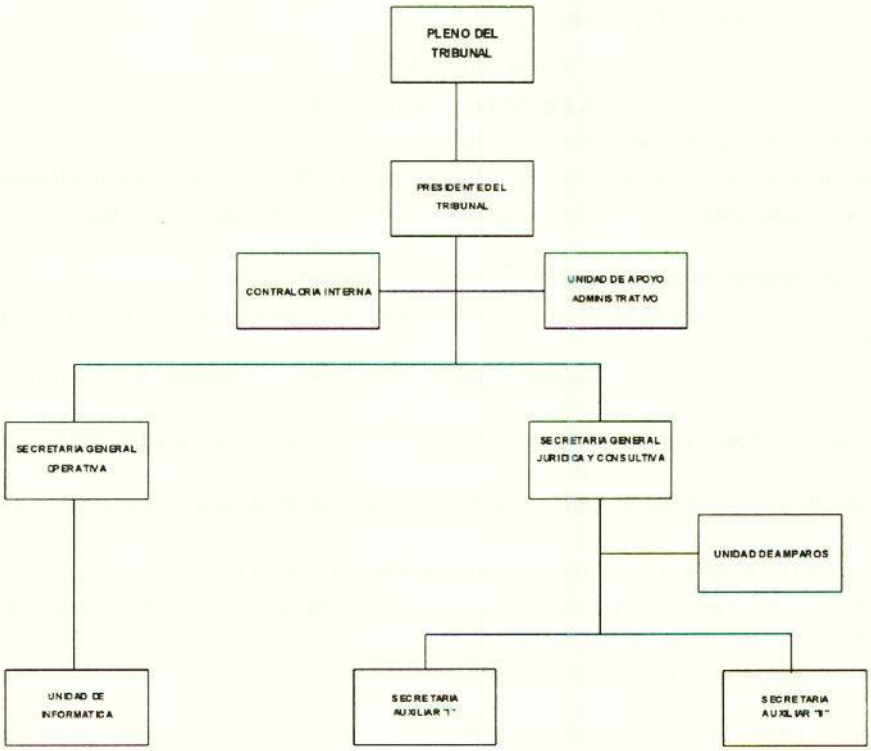
Regular las relaciones de trabajo entre los Poderes Públicos del Estado, los Ayuntamientos, los Tribunales Administrativos, los Organismos Auxiliares de Carácter Estatal y Municipal y sus respectivos servidores públicos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

400F00000	**Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**
400F10000	**Presidencia del Tribunal**
400F1A000	Oficina del C. Presidente del Tribunal
400F10100	Contraloría Interna
400F10200	Unidad de Apoyo Administrativo
400F10300	**Secretaría General Operativa**
400F10301	Unidad de Informática
400F10400	**Secretaría Jurídica y Consultiva**
400F10401	Unidad de Amparos
400F10402	Secretaría Auxiliar I
400F10403	Secretaría Auxiliar II

VI. ORGANIGRAMA

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE



AGOSTO DE 1999

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

PLENO DEL TRIBUNAL

OBJETIVO:

Establecer los criterios jurídicos para la solución de los conflictos individuales y colectivos; asimismo, conocer, resolver y emitir las resoluciones y laudos que sean sometidos a su consideración, estableciendo las políticas, criterios y estrategias orientadas a la actuación del órgano autónomo en el cumplimiento del fin para el cual fue instituido.

FUNCIONES:

- Revisar, analizar y aprobar el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como los manuales de organización y de procedimientos.
- Proponer al Presidente del Tribunal, los planes y programas necesarios para promover y regular las relaciones de trabajo en la entidad.
- Emitir los lineamientos, normas y políticas para el adecuado desempeño de las actividades del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con base en las políticas nacionales y estatales en la materia.
- Establecer sistemas de información, que le permitan conocer efectivamente sobre los asuntos que se encuentren en trámite, o haya resuelto el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Analizar y, en su caso, aprobar los criterios jurídicos para la solución de los conflictos y publicarlos en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Intervenir, conocer y resolver aquellos asuntos que sean competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10000 PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL

OBJETIVO:

Hacer cumplir las resoluciones de los conflictos colectivos e individuales de naturaleza jurídico-económica que se desarrollen en el ámbito de su competencia, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

FUNCIONES:

- Representar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje ante las autoridades estatales y municipales, asi como ante cualquier evento oficial.
- Atender la correspondencia que sea competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje de las Secretarías Generales, así como de las que se canalicen a las Secretarías Auxiliares.
- Presidir el Pleno del Tribunal y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, con el propósito de tratar asuntos relacionados con su competencia.
- Analizar y someter a consideración del Pleno del Tribunal los manuales de organización y de procedimientos y servicios al público para su aprobación.
- Dictar las medidas de carácter administrativo para el funcionamiento y disciplina de las unidades administrativas e imponer las sanciones que procedan.
- Designar a los titulares temporales de las unidades administrativas adscritas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en caso, de ausencias temporales de los titulares.
- Presentar anualmente ante el Pleno del Tribunal un informe de las labores realizadas.
- Supervisar el seguimiento a los procedimientos, a fin de que éstos sigan el curso que establecen los ordenamientos jurídicos y garantizar, de este modo, respuestas adecuadas y oportunas.
- Planear y programar las actividades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de establecer las acciones, metas y resultados que habrán de alcanzar cada una de las unidades administrativas que lo integran.
- Cuidar que se engrosen los laudos emitidos, previa discusión del proyecto y, en su caso, se hagan las modificaciones respectivas.
- Cuidar que se subsane la demanda incompleta del servidor público en un término no mayor de tres días.
- Solicitar la intervención de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo, en las demandas o asuntos en la que los servidores públicos no tengan representación legal.
- Fomentar el cumplimiento de los términos establecidos en la Ley para el desahogo de los procedimientos y convocar oportunamente a los representantes del Pleno del Tribunal a las sesiones para dictar resoluciones.
- Conocer sobre los exhortos que les sean turnados por otros Tribunales.
- Coordinar los programas de capacitación del personal jurídico y administrativo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con el propósito de que cuenten con una formación integral que se refleje en el desempeño de sus funciones.
- Ordenar la ejecución de los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados ante el, empleando los medios de apremio necesarios y previstos por la Ley.
- Intervenir en la revisión de los actos de los actuarios de la ejecuciones de los laudos y los convenios en los que corresponda actuar.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10100 CONTRALORIA INTERNA

OBJETIVO:

Controlar, vigilar y fiscalizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como revisar y evaluar el grado de eficacia, eficiencia y calidad con que se alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

FUNCIONES:

- Cuidar el cumplimiento de los planes, programas y funciones de acuerdo con las leyes, normas y demás disposiciones que le corresponde ejecutar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar auditorías y evaluaciones administrativas, financieras, operacionales, técnicas y jurídicas a las unidades administrativas del Tribunal, tendientes a promover la eficacia y transparencia en sus operaciones y verificar, de acuerdo con su competencia, el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Observar y vigilar el correcto ejercicio del presupuesto del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, verificando la estricta observancia de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que establezcan las normas en la materia.
- Comunicar al Presidente del Tribunal el resultado de las acciones, comisiones y funciones que se le encomienden y proponer la instrumentación de normas complementarias en materia de control.
- Instrumentar los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios, e imponer en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Difundir entre el personal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje toda disposición en materia de control que incida en el desarrollo de sus actividades.
- Inspeccionar y vigilar que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje cumpla con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes y demás activos y recursos materiales.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones que proveedores y contratistas adquirieron con el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; solicitando información relacionada con las operaciones que realicen, y fincar las deductivas y responsabilidades que en su caso procedan.
- Intervenir en concursos y fallos tanto de adquisiciones como de obra pública según corresponda, así como en la entrega y recepción de oficinas públicas, y en todos aquellos actos administrativos que establezca la normatividad vigente.
- Vigilar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10200 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Coordinar, apoyar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento administrativo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como programar y realizar acciones de capacitación del personal.

FUNCIONES:

- Coordinar, apoyar y controlar las acciones de tipo administrativo, a efecto de lograr el funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Obtener y suministrar los recursos humanos, materiales y técnicos, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas que integran al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Tramitar los movimientos de personal acordados por las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales del personal administrativo.
- Valorar las necesidades de cursos de capacitación de las unidades administrativas del órgano autónomo y, en su caso, solicitar la contratación del personal técnico especializado.
- Evaluar y presentar informes periódicos al Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, acerca de la problemática administrativa localizada y la situación que guardan los diferentes aspectos bajo su control.
- Colaborar en la formulación, instrumentación y control de los diferentes programas y proyectos de apoyo administrativo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en las diferentes unidades administrativas.
- Realizar investigaciones en el caso de que los servidores públicos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje incurran en irregularidades en el ejercicio de sus funciones, con el propósito de hacer las consideraciones correspondientes.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para el año correspondiente.
- Vigilar que el presupuesto asignado del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje se ejerza en las partidas, cumpliendo en tiempo y forma lo establecido.
- Promover las requisiciones necesarias para la adquisición de los bienes y servicios necesarios, para el funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Integrar y actualizar el inventario de los bienes pertenecientes al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como mantener y distribuir los materiales de apoyo conforme a las prioridades establecidas.
- Vigilar que se realicen en forma adecuada los servicios de limpieza y mantenimiento de los locales y bienes muebles del Tribunal.
- Aplicar las medidas de seguridad necesarias para el resguardo y conservación de los bienes y valores conferidos al Tribunal.

- Revisar los manuales que en materia administrativa y fiscal expidan las dependencias normativas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia

400F10300 SECRETARIA GENERAL OPERATIVA

OBJETIVO:

Vigilar que se lleven a cabo, conforme a derecho, audiencias, dictámenes, laudos y amparos, así como conciliar los intereses entre las partes para contribuir a solucionar y disminuir el número de juicios que se tramitan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

FUNCIONES:

- Coordinar la conciliación en asuntos individuales y colectivos.
- Coordinar la información estadística, relativa a las labores del Tribunal, así como la elaboración, calendarización, seguimiento de acciones y rendición de informes de los diferentes programas de trabajo.
- Participar en la determinación de los programas de capacitación al personal jurídico y administrativo, a fin de elevar la calidad en la realización de las funciones y prestación de servicios.
- Coordinar la elaboración de estadísticas relativas a las labores del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Recibir los documentos presentados al Tribunal fuera de las horas de labores cuando se trate de casos urgentes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

4000F10301 UNIDAD DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar y desarrollar las bases de datos necesarias para el adecuado funcionamiento del Tribunal, así como supervisar el correcto funcionamiento de la Red Laboral Burocrática.

FUNCIONES:

- Elaborar, coordinar y dirigir los programas de informática y comunicación electrónica del órgano, con la finalidad de estandarizar los criterios técnicos y tecnológicos.
- Supervisar la ejecución de las políticas, normas y procedimientos para el desarrollo de sistemas.
- Verificar periódicamente los inventarios de bienes informáticos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Asesorar a la unidades administrativas adscritas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en el manejo y operación de sistemas, aplicaciones y servicios de informática, así como administrar los recursos que en materia le sean confiados.
- Llevar a cabo actividades de investigación sobre las tendencias de la tecnología de información, así como evaluar su posible aplicación de acuerdo a las necesidades actuales y futuras del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Brindar en forma permanente, copia de la información que se genere en la unidad al Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para su conocimiento.
- Elaborar e imprimir diariamente el Boletín Laboral, de acuerdo a la información proporcionada por los Secretarios de Acuerdos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo de cada unidad administrativa, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones de uso.
- Informar al Secretario General Operativo, sobre el avance de los programas de trabajo del órgano autónomo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10400 SECRETARIA GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Recopilar y ordenar las ejecutorias y jurisprudencias emitidas por los Tribunales Federales, de igual forma, asesorar y orientar a los poderes, organismos auxiliares, fideicomisos y ayuntamientos de la entidad en relación a las demandas que se presenten en contra de alguno de éstos.

FUNCIONES:

- Validar los diversos acuerdos del Tribunal en Pleno y los que expida el Presidente del mismo.
- Asesorar y apoyar al personal jurídico del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en los procedimientos que se tramiten en el mismo, de acuerdo a la legislación en la materia.
- Tramitar y certificar los expedientes de Registro de Asociaciones Gremiales y Reglamentos de Condiciones Generales de Trabajo presentados al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Recibir los documentos presentados al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje fuera de las horas de labores, sólo cuando se trate de casos urgentes.
- Estudiar y analizar las doctrinas y jurisprudencias existentes para normar los criterios del Tribunal.
- Dar seguimiento al procedimiento establecido para los juicios de amparo interpuestos ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Supervisar el buen funcionamiento y cumplimiento del objetivo de las mesas de acuerdos.
- Distribuir las notificaciones y diligencias que deban practicar los actuarios adscritos al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Vigilar la emisión en tiempo de los acuerdos que tengan que emitirse en el desarrollo de las audiencias programadas.
- Remitir al Archivo General del Estado, los expedientes de los asuntos o casos preconcluídos que llevó a cabo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Autorizar la consulta de expedientes que soliciten las partes, mediante la cédula de control correspondiente.

- Turnar a la Secretaría Auxiliar los expedientes que tengan promoción, audiencia o diligencia.
- Recibir, computar y turnar las promociones junto con el expediente que corresponda para su trámite inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10401 UNIDAD DE AMPAROS

OBJETIVO:

Mantener el control adecuado de las demandas que sean posteriores al laudo, en razón del recurso de amparo directo, así como de aquellos recursos indirectos que interpongan las partes, desde la recepción hasta su certificación.

FUNCIONES:

- Realizar los proyectos de acuerdos, escritos e informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos que hayan sido señalados como autoridades responsables.
- Observar la correcta y puntual notificación de los acuerdos emitidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Enviar con los informes previos y justificados, los elementos necesarios que permitan probar la legalidad de los actos reclamados.
- Vigilar que las resoluciones de los Tribunales Federales, sean turnadas de inmediato para su cumplimiento.
- Remitir las ejecutorias y jurisprudencias de los Tribunales Colegiados, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación al Secretario General Jurídico y Consultivo.
- Controlar la estadística de los amparos interpuestos y el sentido de las resoluciones emitidas informando al Secretario General Jurídico y Consultivo.
- Proporcionar a las partes los expedientes en los que tengan acreditada su personalidad, para que tomen los apuntes necesarios o notas que estimen convenientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10402 y 400F10403 SECRETARIA AUXILIAR I Y II

OBJETIVO:

Dictar las resoluciones que procedan de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos jurídicos en la materia.

FUNCIONES:

- Contribuir en la celebración de arreglos conciliatorios entre las partes, en cada una de las fases del procedimiento que se lleve a cabo.
- Rendir los informes de labores en los términos que lo requiera el Presidente o el Secretario General Jurídico y Consultivo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Recabar las firmas de los integrantes del Pleno en las actas, los acuerdos y resoluciones en los que intervengan respectivamente.
- Coordinar la actuación de los Secretarios de Acuerdos, Actuarios y personal administrativo, en relación con los expedientes a su cargo.
- Aplicar los criterios establecidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y la jurisprudencia correspondiente dentro del procedimiento, de acuerdo a lo que establece la Ley y el Reglamento del órgano autónomo.
- Comunicar al Presidente sobre las irregularidades que se detecten en la tramitación de los asuntos.
- Realizar las notificaciones por medio de los estrados que sean ordenados en las resoluciones o acuerdos.
- Protestar a los declarantes que comparezcan a las audiencias, haciéndoles saber de las penas en que incurren en caso de falsear los hechos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. VALIDACION

TOLUCA, MEX., 30 DE SEPTIEMBRE DE 1999

LIC. MARIO ESCUDERO PASTRANA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
(RUBRICA)

LIC. SERGIO ARTURO JIMENEZ PEREZ
SECRETARIO GENERAL JURIDICO Y CONSULTIVO
(RUBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO ABAID KADO
REPRESENTANTE DE LOS PODERES DEL ESTADO
(RUBRICA)

LIC. SERGIO SIXTO NOGUEZ LABAT
REPRESENTANTE DE LOS MUNICIPIOS
(RUBRICA)

P.D. JORGE FLORES CARRANCO
REPRESENTANTE DEL S.U.T.E.Y.M.
(RUBRICA)

LIC. JULIO CHAVEZ RIOS
REPRESENTANTE DE LOS MAESTROS
(RUBRICA)