GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 16 de agosto del 2004
No. 33

SUMARIO:

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

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

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
II. BASE LEGAL
III. FACULTADES Y OBLIGACIONES
IV. OBJETIVO GENERAL
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA
VI. ORGANIGRAMA
VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
- PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
- PRESIDENTE DEL TRIBUNAL
- CONTRALORÍA INTERNA
- UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
- SECRETARÍA GENERAL OPERATIVA
- UNIDAD DE INFORMÁTICA
- SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA
- UNIDAD DE AMPAROS
- SECRETARÍA AUXILIAR I Y II

VIII. DIRECTORIO
IX. VALIDACIÓN
X. CRÉDITOS

PRESENTACIÓN

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento idóneo del Gobierno estatal por medio del cual se materializan las expectativas, propuestas y aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, métodos y sistemas de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, el Licenciado Arturo Montiel Rojas, Gobernador Constitucional del Estado de México, estableció como uno de los ejes rectores de su gestión la Modernización Integral de la Administración Pública, con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

La Modernización Integral de la Administración Pública se sustenta en los principios de efectividad para resolver los problemas fundamentales de la población; de sensibilidad para vincularse con las demandas sociales; de proximidad a los ciudadanos para proporcionarles servicios públicos de calidad, ágiles y oportunos; de flexibilidad para que cuente con la capacidad necesaria de adaptación a las nuevas condiciones y exigencias del entorno social; de ética en el manejo eficiente y racional de los recursos y en la conducta de los servidores públicos.

Los principales retos de la Modernización Integral de la Administración Pública del Estado de México son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social, mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; vincular a la sociedad con la administración pública estatal, de forma más sencilla, directa y transparente; y reestructurar orgánica y funcionalmente a las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno Estatal, mediante la adopción de modelos más flexibles y efectivos que correspondan con los programas institucionales para la delimitación de competencias y responsabilidades en atención a las demandas sociales.

En este contexto, con la finalidad de estar acorde con los principios, lineamientos y políticas establecidas para alcanzar los retos antes mencionados, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje elaboró el presente **Manual General de Organización**, como un instrumento administrativo que permitirá agilizar sus tareas y eficientar sus actividades; delimitar las competencias y responsabilidades; evitar duplicidades funcionales y detectar las omisiones en las tareas encomendadas; distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos administrativos en correspondencia con los programas que se ejecutan.

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; las facultades y obligaciones de los integrantes del Tribunal; el objetivo general; el organigrama autorizado y su codificación estructural; la descripción de objetivos y funciones por unidad administrativa; así como el directorio; la validación y los créditos correspondientes.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores del Estado 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, Municipios y Organismos Coordinados y Descentralizados de Carácter Estatal, con el propósito de obtener la pronta resolución y conclusión de los conflictos individuales, colectivos e intergremiales de los servidores públicos y/o sindicatos con los poderes estatales, municipios, organismos públicos coordinados y descentralizados o entre ellos.

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

En 1981 con la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, se 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, una Junta Local de Conciliación y Arbitraje y un Tribunal de lo Contencioso Administrativo, éste último autónomo e independiente de cualquier autoridad administrativa"**.

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

Para el 23 de octubre de 1998, mediante el Decreto No. 68, la LIII Legislatura, aprobó la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la cual dejó sin efecto al Estatuto Jurídico y estableció un marco normativo que sentó las bases de un sistema integral de personal acorde con los nuevos retos de la Administración Pública, que además vigilaría los derechos que asisten a los servidores públicos y a las organizaciones sindicales. Con este nuevo ordenamiento jurídico la denominación del Tribunal de Arbitraje cambió a Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, constituyéndose como un órgano autónomo, dotado de plena jurisdicción, siendo competente para conocer y resolver los conflictos laborales individuales y colectivos que se presentaran entre los sujetos de esta Ley.

Actualmente, el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje cuenta con una estructura orgánica autorizada en septiembre de 2003, la cual está integrada por nueve unidades administrativas, un Presidente, dos unidades staff (una Contraloría Interna y una Unidad de Apoyo Administrativo), una Secretaría General Operativa a la que se adscribe la Unidad de Informática, y una Secretaría General Jurídica y Consultiva que tiene adscrita a la Unidad de Amparos y dos Secretarías Auxiliares.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
  Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, 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 del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998.
- 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 Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  Diario Oficial, 10 de enero de 1936, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de octubre de 2001, y sus reformas.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002.
- 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 Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas y adiciones.
- Código de Financiero del Estado de México y Municipios .
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de julio de 2002, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Inspección del Trabajo del Estado de México.
  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 de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 27 de julio de 1999.
- 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 de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 1999.
- Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.
- Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 1 de septiembre de 1999.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002.
- Acuerdo por el que los Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública del Estado de México se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Poder Ejecutivo Estatal, en cumplimiento de las disposiciones legales aplicables se realicen a través de sus dependencias del ramo a que correspondan.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 5 de marzo de 1984.
- Acuerdo que establece las Bases Administrativas Generales para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios a disposición de los Servidores Públicos de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de febrero de 1995.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de mayo de 2001.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998.
- Normas para el Ejercicio y Control de Adquisiciones Directas.
  Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de febrero de 1998, y sus reformas.

III. FACULTADES Y OBLIGACIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

TÍTULO QUINTO
De los Estados de la Federación y del Distrito Federal

Artículo 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de Gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el Municipio libre, conforme a las bases siguientes:

...

...

Fracción VIII.- Las leyes de los estados introducirán el principio de la representación proporcional en la elección de los ayuntamientos de todos los municipios.

Las relaciones de trabajo entre los municipios y sus trabajadores, se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto en el artículo 123 de esta Constitución y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 116.- El poder público de los estados se dividirá, para su ejercicio, en Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación, ni depositarse el Legislativo en un solo individuo.

Los poderes de los estados se organizarán conforme a la Constitución de cada uno de ellos, con sujeción a las siguientes normas:

...

Fracción VI.- Las relaciones de trabajo entre los estados y sus trabajadores se regirán por las leyes que expidan las legislaturas de los estados con base en lo dispuesto por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus disposiciones reglamentarias.

TÍTULO SEXTO
Del Trabajo y de la Previsión Social

Artículo 123.- Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

...

Apartado B.- Entre los poderes de la Unión, el gobierno del Distrito Federal y sus trabajadores:

...

Fracción XII.- Los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, integrado según lo previsto en la ley reglamentaria.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO CUARTO
De los Tribunales Administrativos

Artículo 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.

Artículo 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 PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SÉPTIMO
Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y del Proceso y Procedimientos

CAPÍTULO I
Del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

CAPÍTULO SEGUNDO
Del Pleno

Artículo 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.

Artículo 11.- El Pleno tendrá las facultades 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.

CAPÍTULO TERCERO
Del Presidente del Tribunal

Artículo 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 períodos 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.

CAPÍTULO CUARTO
De los Secretarios Generales

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

Artículo 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. la Ley.

Artículo 15.- El Secretario Las demás que le confiera 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.

CAPÍTULO QUINTO
De los Secretarios Auxiliares

Artículo 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.

CAPÍTULO OCTAVO
De la Contraloría Interna

Artículo 23.- El Tribunal contará con un Contralor Jurídico 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 auditorías 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.

CAPÍTULO NOVENO

De las Unidades de Apoyo

De la Unidad de Amparos

Artículo 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.

Artículo 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 ejecutorías 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.

De la Unidad de Informática

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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 Apoyo Administrativo

Artículo 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.

Artículo 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.

Artículo 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.

IV. OBJETIVO GENERAL

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

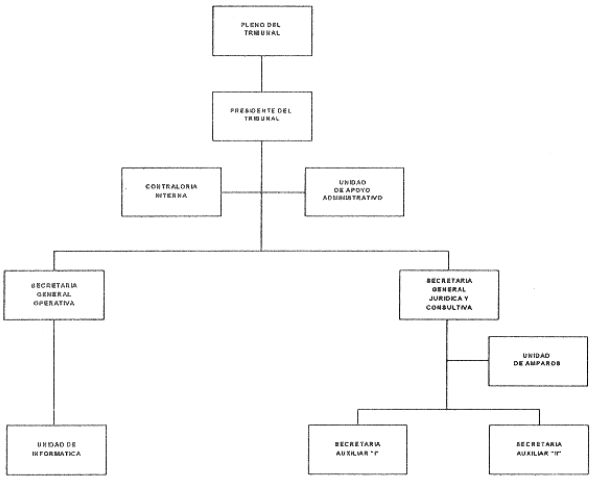
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

400F00000	**Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**
400F10000	Presidencia del Tribunal
400F1A000	Oficina del C. Presidente del Tribunal
440F10100	Contraloría Interna
400F10200	Unidad de Apoyo Administrativo
400F10300	**Secretaría General Operativa**
400F10301	Unidad de Informática
400F10400	**Secretaría General Jurídica y Consultiva**
400F10401	Unidad de Amparos
400F10402	Secretaría Auxiliar I
400F10403	Secretaría Auxiliar II

VI. ORGANIGRAMA

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

ORGANIGRAMA



SEPTIEMBRE DE 2003

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

400F00000 PLENO DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

OBJETIVO:

Conocer y resolver de manera eficaz y expedita los asuntos que se tramitan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, mediante la aplicación de los criterios jurídicos, políticas, programas, estrategias y mecanismos establecidos por él mismo.

FUNCIONES:

- Establecer los lineamientos, normas y políticas para el adecuado desempeño de las actividades del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, con base en la normatividad de la materia.
- Conocer y resolver los asuntos que en materia de relaciones laborales le correspondan al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Firmar las resoluciones que previa aprobación, se emitan en las sesiones del Pleno.
- Revisar, actualizar y aprobar los criterios jurídicos que sean propuestos para la correcta aplicación de la legislación laboral para la eficaz y expedita solución de los conflictos que se tramitan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Publicar oportunamente los criterios jurídicos que emita el propio órgano.
- Elaborar y aprobar el Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, así como verificar su publicación en el periódico oficial.
- Aprobar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias que sean necesarias para tratar los asuntos competencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Celebrar sesiones extraordinarias para tratar la elección del Presidente, el informe anual del mismo y los asuntos que proponga éste o alguno de los representantes, cuando sea necesario.
- Designar al Secretario General Operativo y al Secretario General Jurídico y Consultivo, observando para ello los lineamientos establecidos en la legislación laboral para tal efecto.
- Revisar, aprobar, firmar y emitir los laudos de los juicios laborales sometidos a su consideración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10000 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

OBJETIVO:

Planear, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones que lleva a cabo el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en materia jurídica y administrativa, vigilando el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones que rigen la operación del órgano, a fin de contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- 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.
- Convocar con oportunidad a los integrantes del Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.
- Presidir las sesiones que lleva a cabo el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Despachar la ejecución para que se de cumplimiento a los laudos emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y a los convenios celebrados ante él y, en su caso, revisar el proceder de los actuarios en la ejecución de éstos, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.
- Formular los lineamientos generales, planes y programas a los que se sujetarán las actividades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje; así como designar, dirigir y coordinar las funciones del personal bajo su autoridad.
- Supervisar que la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios se realice con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto y someterlos a la consideración y aprobación del Pleno.
- Corroborar que las unidades que dan seguimiento a los asuntos que se ventilan ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje provean lo necesario, a fin de que los asuntos que se encuentran en trámite no queden inactivos.

- Ejercer la representación legal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje ante las autoridades o instancias correspondientes en las audiencias, eventos o acuerdos en los que debe participar.
- Vigilar que se cumpla y dé seguimiento a los exhortos que turnen otros Tribunales, con el fin de emitir la resolución correspondiente.
- Verificar que se lleve a cabo el diseño de programas de capacitación en materia jurídica o administrativa que deberán impartirse al personal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Dictar las medidas específicas que juzgue convenientes para el mejor desempeño de las funciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Coordinar y supervisar los asuntos encomendados a las Secretarías Generales; con el objeto de que se cumplan cabalmente los lineamientos y políticas institucionales.
- Conocer e informar a la autoridad correspondiente sobre las quejas y denuncias que se realicen en contra del personal del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, cuando sea procedente imponer la sanción respectiva.
- Rendir ante el pleno un informe anual de las actividades que el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje haya realizado en dicho periodo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10100 CONTRALORÍA INTERNA

OBJETIVO:

Vigilar que las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, cumplan con los programas de trabajo establecidos; verificar el uso correcto de los recursos de que se disponen; instrumentar el proceso administrativo sancionador y, en su caso, determinar e imponer las sanciones administrativas a que haya lugar cuando así lo amerite el resultado de la atención de las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos adscritos al Tribunal, observando lo establecido en la legislación y disposiciones administrativas correspondientes.

FUNCIONES:

- Cuidar el funcionamiento de los sistemas y procedimientos de control que sean aplicables a las unidades administrativas del Tribunal y mantener informado al Presidente.
- Supervisar que las unidades administrativas del Tribunal cumplan las normas de control y fiscalización que dicten las dependencias normativas.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad en materia laboral, así como las disposiciones emitidas por el Tribunal y, en su caso, imponer las sanciones respectivas con apego a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Conocer y, en su caso, dar trámite y seguimiento a las quejas y denuncias de los usuarios que se formulen en contra de los servidores públicos adscritos al Tribunal, como resultado de una inadecuada prestación del servicio o con respecto a la aplicación de la legislación en materia laboral.
- Realizar auditorias y evaluaciones a las unidades administrativas que integran al Tribunal, a fin de detectar las fallas operativas y funcionales y, en su caso, sugerir las posibles alternativas de solución, previo acuerdo con el Presidente.
- Vigilar, en la esfera de su competencia, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en la celebración de contratos con proveedores y contratistas, a través del control de la documentación que acredite las operaciones que realicen, y fincar, en su caso, las responsabilidades que procedan.
- Apoyar y asesorar en materia de control a las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje dentro del marco de sus atribuciones.
- Verificar que los servidores públicos adscritos al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, den cumplimiento oportuno a las declaraciones de su situación patrimonial correspondientes.
- Participar en los actos de entrega-recepción de las unidades administrativas adscritas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, verificando su apego a la normatividad establecida en la materia.
- Supervisar que el presupuesto autorizado al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje sea ejercido conforme a los planes y programas establecidos.
- Vigilar el ejercicio del gasto y su apego y congruencia con el presupuesto de egresos asignado al Tribunal, verificando que se propicie la racionalidad, disciplina y transparencia presupuestal en la aplicación de los recursos.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.

- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10200 UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Planear, coordinar, controlar y llevar a cabo las actividades relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, de conformidad con los lineamientos, políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos establecidos en la materia, a efecto de lograr la optimización de dichos recursos.

FUNCIONES:

- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas que integran al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, el proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos generales y procedimientos administrativos por parte de las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Mantener comunicación permanente con la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social, a fin de verificar que el presupuesto asignado al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje se ejerza conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Revisar y analizar permanentemente las estructuras, sistemas y procedimientos de trabajo del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, proponer las modificaciones necesarias observando la normatividad establecida.
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, observando los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Vigilar que se proporcionen en forma adecuada los servicios generales, preventivos, correctivos y de apoyo que requieran las instalaciones y bienes muebles del Tribunal, a efecto de mantenerlos en óptimas condiciones de uso.
- Tramitar de manera oportuna los movimientos en materia de administración de personal, tales como altas, bajas, cambios de adscripción, incidencias, nombramientos, licencias, vacaciones de los servidores públicos del Tribunal, entre otros, así como mantener permanentemente actualizados los expedientes del personal.
- Efectuar el pago de nómina al personal adscrito al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Evaluar e implantar un sistema de administración que propicie un empleo adecuado y óptimo de los recursos materiales con los que cuentan las unidades administrativas adscritas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales, financieros y técnicos con los que cuenta el Tribunal.
- Detectar las necesidades del personal, a fin de programar cursos de capacitación, así como coordinar acciones con la unidad administrativa responsable de su impartición.
- Elaborar y presentar por escrito, los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10300 SECRETARIA GENERAL OPERATIVA

OBJETIVO:

Coadyuvar al buen funcionamiento del Tribunal, asistiendo al Presidente en el orden y disciplina en el Organismo, mediante la aplicación de las medidas de control para la productividad y eficacia en el desempeño del personal jurídico y administrativo; así como de las disposiciones de carácter general para la distribución de trabajo y de carácter disciplinario, aprobadas por el Presidente; y, coordinar los programas de conciliación de intereses entre las partes involucradas en asuntos individuales y colectivos para lograr su pronta y mejor solución.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración de los programas de trabajo para el desarrollo de las funciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y someterlos a la consideración del Presidente.
- Presentar al Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje las disposiciones de carácter general para la distribución del trabajo entre el personal así como las de carácter disciplinario para su visto bueno y, en su caso, aprobación.
- Determinar las normas y políticas de operación a las cuales deberá sujetarse el personal jurídico y administrativo a su cargo.

- Coordinar la implantación y desarrollo de programas de conciliación de asuntos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de atender y resolver el mayor número posible de controversias laborales por la vía de la concertación.
- Coordinar la elaboración e impartición de programas de capacitación al personal jurídico y administrativo adscrito a las áreas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de elevar su eficiencia y productividad.
- Supervisar que se lleve a cabo la recopilación de la información estadística relativa a las labores del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como la elaboración, calendarización, seguimiento de acciones y rendición de informes de los diferentes programas de trabajo.
- Verificar que conforme a lo establecido y, en los casos en los que algún servidor incurra en irregularidades en su trabajo, se efectúe el levantamiento de actas y la investigación correspondiente por parte de la Contraloría Interna.
- Verificar que cada una de las unidades adscritas al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje desarrollen oportuna y eficientemente las actividades que tienen asignadas, a fin de alcanzar los objetivos y metas establecidas por este órgano.
- Recibir y certificar promociones de término fuera del horario de labores del Tribunal.
- Dar a conocer, de manera oficial, al personal del Tribunal los días de suspensión de labores y los períodos oficiales de vacaciones que el Presidente indique.
- Expedir las certificaciones y constancias, a los servidores públicos del Tribunal que así lo soliciten, en relación con las actividades que desempeñen.
- Actuar como Secretario del Pleno.
- Elaborar y presentar los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10301 UNIDAD DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Compilar, ordenar y procesar la información estadística para la elaboración de los reportes de los avances en los programas de trabajo, de las acciones desarrolladas y de los acuerdos ejecutados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, así como proporcionar asesoría técnica a las unidades jurídicas y administrativas del órgano para el uso de paquetes y programas que permitan optimizar los servicios.

FUNCIONES:

- Capturar, de manera oportuna, la información que generen las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de mantener actualizados los datos que se entregan al Presidente.
- Implementar las acciones necesarias para recopilar la información que generan las unidades administrativas que integran al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Generar en forma integral y oportuna los informes de las actividades desarrolladas por la unidad a su cargo, así como las estadísticas de control y remitirlos para su conocimiento al Presidente del Tribunal, previa aprobación del Secretario General Operativo.
- Elaborar, con base en la información proporcionada por los secretarios de acuerdos, el Boletín Laboral diario para imprimirlo y remitirlo de manera oportuna a las instancias correspondientes.
- Mantener coordinación con las demás unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de propiciar una adecuada relación que garantice el flujo de información veraz y oportuna.
- Formular y coordinar los planes y programas de trabajo necesarios en materia de informática, para el mejor funcionamiento del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Fortalecer el sistema de estadística computarizada, así como el manejo de internet y del correo electrónico en las actividades del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Comunicar los requerimientos de capacitación del personal adscrito al Tribunal en los diferentes sistemas y paquetes computacionales.
- Verificar que la información procesada, cumpla con los estándares de calidad establecidos, a fin de detectar las variantes y, en su caso, corregirlas.
- Realizar los servicios de mantenimiento correctivo menor de cómputo, así como la instalación de hardware y software en todo el equipo de cómputo del Tribunal.
- Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo del Tribunal.

- Mantener actualizada la información del Tribunal en los sistemas y medios informáticos del Gobierno del Estado.
- Formular los informes de labores o de actividades realizadas conforme a lo solicitado y de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera, presentarlos al Secretario General Operativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10400 SECRETARÍA GENERAL JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Cuidar y vigilar la aplicación y cumplimiento de la legislación que en materia laboral debe observar el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en especial, de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y de los criterios jurídicos aprobados por el Pleno del Tribunal, en los juicios tramitados ante el mismo; supervisar el desarrollo de las audiencias programadas, la emisión en tiempo de los acuerdos en las diversas promociones presentadas por las partes y de aquellos acuerdos que sirven de base para la ejecución de las resoluciones dictadas por el Tribunal.

FUNCIONES:

- Revisar y autorizar previamente los proyectos de acuerdos y/o resoluciones que serán sometidos a la consideración del Tribunal en Pleno, así como aquellos que deba emitir el Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Proporcionar apoyo y asesoría al personal jurídico en el desarrollo y conclusión de los procedimientos, que por su naturaleza, se tramitan en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Actuar como Secretario del Pleno.
- Verificar que los expedientes que establecen el registro de las asociaciones gremiales, certifiquen lo requerido, así como tramitar y acordar los reglamentos en materia de condiciones generales de trabajo de los servidores públicos.
- Revisar y autorizar que los certificados de depósito u otro tipo de documento que compruebe el resguardo de documentación en el Tribunal, tenga el endoso correspondiente.
- Salvaguardar los documentos y valores depositados en custodia en el Tribunal.
- Recibir, cuando se trate de casos urgentes, toda aquella documentación que sea remitida y/o presentada al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje fuera del horario laboral.
- Supervisar que se lleven a cabo las audiencias programadas, verificar el adecuado funcionamiento de las mesas de audiencias y apoyar en su programación.
- Cuidar que se emitan en forma oportuna los acuerdos que deba recaer a las promociones presentadas por las partes, de acuerdo con los términos establecidos por la ley de la materia.
- Compilar, estudiar y analizar los documentos que contienen la normatividad que rige la actuación del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Participar en la resolución de los conflictos que sean presentados ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, a fin de dirimir diferencias y conciliar los intereses de los servidores públicos y dependencias involucradas en el mismo.
- Asignar a los actuarios las notificaciones y diligencias que deben llevar a cabo como parte de los asuntos sometidos a conocimiento y resolución del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Determinar las normas y políticas de operación, a las cuales deberá sujetarse el personal jurídico y administrativo a su cargo.
- Elaborar y presentar los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10401 UNIDAD DE AMPAROS

OBJETIVO:

Dar seguimiento al proceso posterior al laudo, en razón del recurso de amparo directo y de aquellos recursos indirectos que interpongan las partes en el desarrollo del mismo.

FUNCIONES:

- Rendir informes previos y justificados a las autoridades federales en tiempo y forma, a fin de evitar al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje multas y sanciones.

- Elaborar de manera oportuna todos los proyectos de escritos, acuerdos e informes que deban rendir y presentar ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje los servidores públicos señalados como autoridades responsables.
- Vigilar que se emitan las resoluciones por parte de los Tribunales Federales, y verificar que se turnen a las instancias o autoridades correspondientes para su debido cumplimiento.
- Turnar en forma oportuna al Secretario General Jurídico y Consultivo, para su revisión y conocimiento, las ejecutorías y jurisprudencias que hayan sido emitidas por los Tribunales Colegiados y por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Llevar el control de las cifras estadísticas, en lo que respecta al número total de amparos que se presentan al Tribunal y de las resoluciones que se emiten, a fin de contar con datos exactos y actualizados para informar al Secretario General Jurídico y Consultivo.
- Cuidar que la notificación de los acuerdos emitidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en relación con los amparos promovidos por las partes así como los que se emitan en cumplimiento a las ejecutorias, se realice de manera puntual y conforme a los lineamientos establecidos al respecto.
- Proporcionar, cuando lo soliciten las partes involucradas, previa acreditación de su personalidad, los expedientes de los asuntos tramitados en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para que tomen nota de los aspectos que consideren convenientes.
- Corroborar que los acuerdos dictados por las instancias del Tribunal en cumplimiento de las ejecutorías derivadas de amparos, se emitan conforme a lo establecido en éstas.
- Elaborar y presentar por escrito los informes diario, semanal, mensual y anual de las actividades realizadas, así como los que le sean requeridos eventualmente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

400F10402 Y 400F10403 SECRETARÍA AUXILIAR I Y II

OBJETIVO:

Dar trámite al procedimiento laboral correspondiente para atender las demandas presentadas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, procurando la conciliación de las partes involucradas en el proceso.

FUNCIONES:

- Atender todos los asuntos que se turnan al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje conforme a las fechas en que fueron recibidos y, en su caso, despachar de manera inmediata aquellos que surjan de riesgos de trabajo o los que a criterio del Presidente se consideren urgentes.
- Corroborar que las audiencias se desarrollen con orden y respeto y, en caso contrario, observar y aplicar las medidas disciplinarias y de apremio establecidas para tal efecto.
- Verificar que en las audiencias y/o sesiones, los documentos emitidos (actas, acuerdos, resoluciones) sean rubricados de manera inmediata por los integrantes del Pleno y por el Presidente, respectivamente.
- Verificar que en el desarrollo del procedimiento el Tribunal aplique de manera uniforme y oportuna los criterios y lineamientos que para ese efecto se establezcan en las leyes, jurisprudencias y reglamentos correspondientes.
- Cuidar que en el desarrollo del procedimiento de los asuntos turnados al Tribunal se aplique el principio de inmediatez.
- Verificar que de manera oportuna se dé trámite a los asuntos turnados al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y, en su caso, comunicar al Presidente las irregularidades que puedan presentarse.
- Cuidar que el personal de las mesas de audiencias desarrolle sus funciones oportuna y eficientemente y, en caso contrario, aplicar las sanciones correspondientes.
- Formular los informes de labores o de actividades realizadas conforme a lo solicitado y de manera inmediata cuando su importancia así lo requiera, presentarlos al Secretario General Jurídico y Consultivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Arturo Montiel Rojas
Gobernador Constitucional del Estado de México

Lic. Fernando Almazán Carbajal
Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje

Lic. Ma. Guadalupe Mercado Guadarrama
Secretaria General Operativa

Lic. Daniel Ortega Guerra
Secretario General Jurídico y Consultivo

Lic. Juan Jacob Pérez Miranda
Contralor Interno

L.A.E. Ma. de las Mercedes Madrid Gómez Tagle
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Martha Magdalena Téllez Trujillo
Jefe de la Unidad de Amparos

Ing. Ricardo Paredes Márquez
Jefe de la Unidad de Informática

Lic. Horacio Arenas Valdés
Secretario Auxiliar "I"

Lic. Erika Navarro Rodríguez
Secretario Auxiliar "II"

IX. VALIDACIÓN

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

LIC. FERNANDO ALMAZÁN CARBAJAL
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
(RÚBRICA)

LIC. MARCO ANTONIO ABAID KADO
REPRESENTANTE DEL PODER EJECUTIVO
(RÚBRICA)

MGDO. LIC. RIGOBERTO F. GONZÁLEZ TORRES
REPRESENTANTE DEL PODER JUDICIAL
(RÚBRICA)

LIC. DANIEL ORTEGA GUERRA
SECRETARIO GENERAL JURÍDICO
(RÚBRICA)

PROFR. Y LIC. CLISERIO IBARRA RAMÍREZ,
REPRESENTANTE DEL S.M.S.E.M.
(RÚBRICA)

LIC. JORGE FLORES CARRANCO
REPRESENTANTE DEL SUTEYM
(RÚBRICA)

LIC. RAFAEL MORALES LECHUGA
REPRESENTANTE DE LOS AYUNTAMIENTOS
(RÚBRICA)

X. CRÉDITOS

El presente documento intitulado "**Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**", fue elaborado con la información proporcionada por las unidades administrativas de este órgano autónomo y aprobado por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en sesión de fecha 22 de julio de 2004.