



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVI A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 6 de noviembre de 2008
No. 90

SUMARIO:

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.

“2008. AÑO DEL PADRE DE LA PATRIA MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL TRIBUNAL ESTATAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	
I. OBJETIVO GENERAL	
II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	
Tramitación y Resolución de Conflictos Laborales entre los Poderes Públicos del Estado y los municipios con sus servidores públicos	
4.1 Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias del Tribunal)	
4.2 Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias de las Salas Auxiliares).....	
4.3 Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.....	
4.4 Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares	
4.5 Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal	
4.6 Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares	
4.7 Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal	
4.8 Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares	
4.9 Celebración de Convenios sin Juicio en el Tribunal.....	
4.10 Celebración de Convenios sin Juicio en las Salas Auxiliares.....	
V. SIMBOLOGÍA.....	
VI. REGISTRO DE EDICIONES	
VII. DISTRIBUCIÓN	
VIII. VALIDACIÓN	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

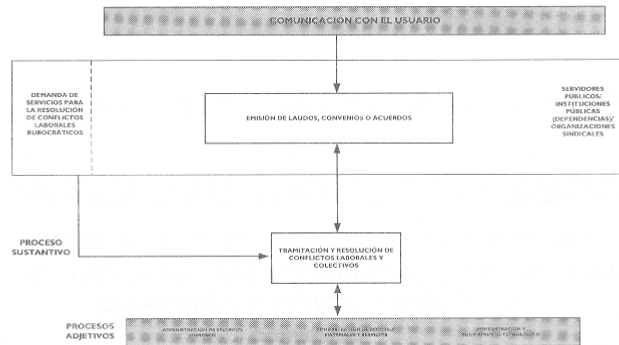
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Salas Auxiliares en materia de justicia laboral burocrática y resolución de conflictos laborales que se susciten entre instituciones públicas o dependencias con los servidores públicos, o bien, con las organizaciones sindicales, a través de la efectiva canalización, gestión y respuesta a las peticiones y a la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Tramitación y Resolución de Conflictos Laborales entre los Poderes Públicos del Estado y los municipios con sus servidores públicos: De la recepción de las demandas laborales y la celebración de sesiones, al cumplimiento del Laudo o convenio emitido por el Pleno del Tribunal y Salas Auxiliares.

Procedimientos:

- Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias del Tribunal).
- Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias de las Salas Auxiliares).
- Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.
- Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares.
- Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal.
- Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.
- Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal.
- Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares.
- Celebración de Convenios sin Juicio en el Tribunal.
- Celebración de Convenios sin Juicio en las Salas Auxiliares.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1 PROCEDIMIENTO: Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencia del Tribunal)

Objetivo:

Agilizar la recepción de las demandas laborales y la canalización de los expedientes a las mesas correspondientes, para llevar a cabo las audiencias que se requieran, a fin de proporcionar a las partes en conflicto, el lugar y la oportunidad para que tengan acceso a la justicia laboral burocrática y puedan arreglar sus diferencias laborales en términos de Ley.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de las áreas que conforman el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, encargados de recibir las demandas laborales y de llevar a cabo las audiencias para su tramitación, conforme a la ley en la materia.

Aplica a la Presidencia del Tribunal; Secretaría General Jurídica y Consultiva; Secretaría General Operativa; Mesas de audiencia, Área de Actuarios, Unidad de Amparos, Oficialía de Partes y Área de Archivo.

Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo y Contraloría Interna.

Aplica a la Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.
- Diccionario Jurídico Mexicano (Instituto de Investigaciones Jurídicas).

Responsabilidades:

La Secretaría General Operativa es la unidad administrativa responsable de verificar que las audiencias se celebren con apego a lo que establece la Ley, así como de autorizar los acuerdos que emita el Pleno, o bien, el Presidente del Tribunal.

El Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberá:

Presidir el Pleno y convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.

Cuidar la autonomía del Tribunal.

El Secretario General Jurídico y Consultivo deberá:

Actuar como Secretario del Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Verificar el cumplimiento de todos los acuerdos emitidos por el Pleno, o bien, por el Presidente del Tribunal.

Promover labores conciliatorias en todas las audiencias y asuntos del Tribunal.

Vigilar que los acuerdos sean congruentes e imparciales, así como las resoluciones presentadas al Pleno del Tribunal.

Dar fe en los acuerdos que emita el Pleno, o bien, el Presidente.

Ordenar la certificación correspondiente, y en los casos en que se trate, exigir la firma del Contrato Colectivo de Trabajo.

Apoyar al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales.

El Secretario General Operativo deberá:

Supervisar la organización y el funcionamiento de las Mesas de audiencias, Archivo, Oficialía de Partes y de la Unidad de Informática del Tribunal.

Verificar que la Oficialía de Partes reciba, revise, selle y registre en el Libro, o bien, en el sistema respectivo, las demandas laborales presentadas al Tribunal para su resolución.

Revisar los Expedientes de los asuntos a tratar y autorizarlos mediante firma.

Apoyar al personal jurídico en los procedimientos jurisdiccionales.

Los Secretarios Auxiliares deberán:

Revisar y firmar las Actas, Acuerdos y Resoluciones que emita el Tribunal y/o Presidente.

Proyectar el Laudo.

Intervenir en las pláticas conciliatorias.

Aplicar medidas disciplinarias para que se resguarde el debido orden y respeto en el desarrollo de las audiencias.

Los Secretarios de Acuerdos del Tribunal deberán:

Llevar un registro y control de los expedientes que le turnen con motivo de las audiencias o del cumplimiento de sus funciones.

Revisar, registrar y dictar los acuerdos que deba emitir el Tribunal y/o el Presidente, turnarlos a firma del Secretario General Operativo y del Secretario Auxiliar.

Rubricar los acuerdos y convenios que se emitan, así como las demás actuaciones que requieran de Fe Pública.

Elaborar y rubricar las notificaciones que se ordenen por medio del Boletín.

Acordar las notificaciones personales cuando las partes se presenten en el local del Tribunal.

Resguardar y controlar los sellos, expedientes y demás útiles oficiales que estén bajo su resguardo con motivo de sus actividades.

Revisar y llevar un control diario de las fechas y horas de las audiencias que se celebrarán y de las diligencias encargadas a otros funcionarios.

Con motivo de sus funciones, aceptar valores, entregándolos inmediatamente al Tribunal o Sala Auxiliar para su resguardo en la caja de seguridad y/o directamente al trabajador(es) o beneficiario (s).

Cuidar que los expedientes que se consultan, no vayan a ser alterados, ni extraídos de las instalaciones del Tribunal.

Informar a su superior de manera inmediata de las irregularidades que observe durante las audiencias, diligencias o en el expediente mismo.

Dar inicio a las audiencias en la hora señalada en los acuerdos respectivos

Llevar a cabo las audiencias y el desarrollo del proceso en forma responsable y ordenada, como lo previene la Ley en la materia.

Emitir los acuerdos, resoluciones y certificaciones que se requieran durante la tramitación de procedimiento.

Intervenir en las pláticas de conciliación, principalmente en el desahogo de la prueba confesional en la que comparecen personalmente los trabajadores y el representante de la demandada y en ocasiones algún funcionario con facultades de decisión sobre un arreglo.

El Responsable del Área de Actuarios del Tribunal deberá:

Coordinar y organizar el trabajo de los actuarios.

Llevar un control de los expedientes que le son turnados con motivo de sus funciones.

Regresar en tiempo y forma los expedientes debidamente diligenciados al área respectiva que lo requieran.

Llevar un libro de registro de los expedientes turnados diariamente a los actuarios, con firma de recibido y la fecha de descargo respectiva; así como un control diario en el sistema de cómputo de los mismos.

Atender y apoyar las solicitudes de otras áreas que le requieran con motivo de su trabajo.

Informar a su jefe inmediato del trabajo realizado.

Los Actuarios del Tribunal deberán:

Tener bajo su cuidado y responsabilidad los expedientes que les sean turnados con motivo de sus funciones.

Devolver los expedientes debidamente diligenciados, a los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Realizar las notificaciones, emplazamientos y las diligencias ordenadas.

Llevar un control diario de expedientes recibidos, entregados, notificados y diligenciados.

Elaborar las razones actuariales y entregarlas en tiempo y forma.

Informar y poner inmediatamente a disposición del Presidente del Tribunal y/o quien esté autorizado de los valores o dinero que sean embargados.

El Responsable del Área de Archivo deberá:

Revisar que los expedientes se resguarden y se organicen de acuerdo a la clasificación autorizada.

Revisar que los acuerdos y actas emitidos por la autoridad laboral de los cuales integran el expediente, se encuentren debidamente foliados, sellados y firmados por el funcionario en cuestión.

Revisar y coordinar la integración inicial de los expedientes y controlar con tarjetas de control y en el sistema automatizado los expedientes que salen e ingresan al archivo.

Llevar un libro de registro de los expedientes concluidos, resguardarlos durante un período de cinco años y, posteriormente, depurarlos conforme a los lineamientos que establezca la instancia respectiva.

Resguardar y controlar los sellos del área.

Llevar un control de los expedientes por dependencia, municipio, año y número progresivo en el sistema de cómputo.

Coordinarse con el Archivo General del Poder Ejecutivo para resguardar los expedientes que hayan sido concluidos y que tengan un valor histórico.

La Oficialía de Partes deberá:

Abrir la oficina y recepcionar la documentación que se promueva de las 8:00 horas hasta las 15:30 horas de manera ininterrumpida, todos los días hábiles, o las que se reciban por el funcionario autorizado fuera del horario laboral.

Llevar un registro con tarjeta de control y en sistema automatizado para controlar las promociones que recibe y la documentación que remite a las diferentes áreas administrativas que integran el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y Salas Auxiliares.

Resguardar, clasificar la correspondencia que ingresa y los sellos de su área, así como la papelería oficial.

Recibir y registrar las demandas laborales que se presenten ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Llevar un libro de gobierno para registro de demandas y promociones.

La Secretaria Mecanógrafa deberá:

Apoyar al Secretario de Acuerdos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Foliar, sellar y testar cada hoja de los expedientes.

Capturar los hechos que se susciten en las audiencias y los acuerdos que se emitan.

Capturar el Boletín y menú de audiencias en el sistema de cómputo.

Definiciones:

- **Demanda Laboral.**- Escrito proveniente de un particular o un organismo público descentralizado en el que se plantea al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o Sala Auxiliar, una cuestión para que la resuelva o que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Convenio.**- Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral y que es sometido a la consideración del Tribunal para su aprobación.
- **Acuerdo.**- Convenio entre dos personas o más -desde el punto de vista del derecho- que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses.
- **Audiencia.**- Acto por parte de las autoridades, de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- **Boletín Laboral.**- Medio de comunicación escrito, en el que se publican las notificaciones, que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo se deben dar a conocer a las partes.

- **Notificación.-** Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.
- **Sistema Integral Laboral.-** Software que consiste en una base de datos en la que se registran las demandas individuales, Carpetas Administrativas, Aviso de Rescisión, Contratos Individuales y Exhortos; en lo relativo al nombre del trabajador, demandado, domicilio, las acciones ejercidas y las prestaciones reclamadas, la competencia y, en su caso, si se requiere exhorto.
- **Exhorto.-** Requerimiento escrito formulado de un juez a otro de igual categoría, de la misma o de diferente jurisdicción, en el que se le solicita en auxilio cumplir con una diligencia.
- **Promoción.-** Escrito proveniente de un particular o un organismo público descentralizado, en el que se plantea a la Sala Auxiliar una cuestión para que la resuelva, o que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Engrosar.-** Anexar al Expediente documentos ofrecidos por las o por terceros.
- **Pláticas Conciliatorias.-** Citación previa a la primera audiencia que el Secretario Auxiliar realiza a las partes contendientes para que comparezcan al local del Tribunal, a efecto de celebrar pláticas conciliatorias con el objeto de resolver el conflicto laboral.

Insumos:

- Demanda Laboral.

Resultados:

- Emisión de Acuerdos.

Interacción con otros Procedimientos:

- Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.

Políticas:

- Los servidores públicos de las áreas jurídicas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida, debiendo actualizarse permanentemente en la aplicación de criterios del Tribunal en mención.
- Las promociones recibidas por los Secretarios Generales del Tribunal, recibirán igual trámite que las promociones presentadas ante la Oficialía de Partes, siempre que la naturaleza de su solicitud y la Ley así lo permitan.
- La Oficialía de Partes deberá recibir las demandas o promociones que los servidores públicos, o bien, las Instituciones Públicas del Estado o Municipio presenten ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, y deberá verificar que dichos documentos cumplan con los requisitos establecidos, así como de canalizar la documentación al área que corresponda.
- Sin excepción alguna toda demanda o promoción que sea recibida en la Oficialía de Partes deberá cumplir con los requisitos establecidos, en caso contrario, no podrá ser aceptada para el trámite respectivo.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en el Tribunal, se proporcionarán para consulta, previa identificación de la parte interesada, siempre y cuando dicho documento no sea sustraído de las instalaciones.
- La documentación que reciba el área de Archivo del Tribunal que pertenezca a demandas individuales, carpetas administrativas, avisos de rescisión, reglamentos interiores, contratos individuales, exhortos y procedimientos paraprocesales, deberá ser registrada por el responsable del Sistema Integral Laboral, en el Libro General de Gobierno de la sección que corresponda.
- En los casos en que la Oficialía de Partes reciba un documento que no tenga especificada la petición o no corresponda a un Expediente en específico, dicho documento deberá glosarlo a la Carpeta de Asuntos Generales y comunicar el hecho al área jurídica correspondiente.
- La celebración de audiencias deberá observar los lineamientos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Las demandas y demás promociones que sean presentadas ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, que hayan sido canalizadas a la mesa de audiencia correspondiente, deberán ser acordadas en términos de la Ley de la materia.
- Los servidores públicos del Tribunal por ningún motivo podrán acordar algún asunto en trámite en horas y lugares que no sea los de trabajo.
- Los Escritos de Alegatos que deban elaborar las partes deben ser entregados a la Oficialía de Partes del Tribunal, para que ésta a su vez, las remita a la Mesa de Audiencia que le corresponda, la cual se encargará de elaborar el dictamen respectivo.

Desarrollo: Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias del Tribunal).

Descripción

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Usuario	Acude y entrega en la Oficialía de Partes del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje el escrito de Demanda Laboral, en original y copia de traslado y acuse.
2	Oficialía de Partes (Responsable)	Recibe Demanda Laboral en original, copia de traslado y acuse, asigna número de expediente, folio, fecha, hora de entrada, describe los anexos en forma automatizada en el Sistema de Registro y Control de Demandas Laborales Burocráticas, así como en la copia de traslado; firma de recibido en el original y en el acuse, lo registra en el Libro de Gobierno de demandas del Tribunal, integra Expediente, requisita la tarjeta de control y devuelve el acuse al usuario. Posteriormente, remite el Expediente recibido a la Mesa de Audiencia que corresponda, de acuerdo a la designación en el sistema (S.R. y C.D.L.B.). Archiva Tarjeta de Control.
3	Usuario	Recibe acuse de recibido debidamente firmado y se retira.
4	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe, registra, revisa, clasifica el expediente y dicta a la secretaria mecanógrafa el Acuerdo donde radica la demanda. Retiene el Expediente.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
5	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanógrafa)	Captura, imprime el Acuerdo y lo entrega al Secretario de Acuerdos para continuar con su trámite.
6	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, lo revisa, reconoce personalidad, lo firma, lo engrosa al Expediente y lo turna al Secretario General Operativo para la firma respectiva.
7	Secretario General Operativo	Recibe el Expediente debidamente firmado, revisa, lo firma y lo turna al Secretario Auxiliar para recabar la firma respectiva.
8	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, lo revisa, firma, y lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
9	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa firmas, lo turna a la Secretaría y le da indicaciones para que capture el Boletín en el sistema y coordine acciones con el Área de Cómputo para su publicación, y la notificación de las partes.
10	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanógrafa)	Recibe Expediente e Indicaciones, testa las hojas sin texto, folia, sella todas y cada una de las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación. Posteriormente, el Área de Cómputo recibe, registra el Boletín a través del sistema, lo imprime y publica para la notificación a las partes de los acuerdos e informa al Secretario General Operativo, su publicación. Posteriormente, la Secretaría remite Expediente y Boletín al Secretario de Acuerdos.
11	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se entera de la publicación, recibe Expediente y Boletín, revisa este último, lo firma, registra en la Libreta de Control el Expediente y lo turna al Área de Archivo (Responsable).
12	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo da de baja en la tarjeta de control y, posteriormente, lo turna con el Responsable del Área de Actuarios para la notificación a la parte actora y el emplazamiento a la demandada y solicita firma de recibido en la tarjeta. Resguarda la tarjeta de control en el casillero.
13	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, lo revisa, lo turna al día siguiente al actuario, le proporciona la ruta correspondiente para emplazar o notificar y registra el Expediente en el Libro de Actuarios y en el Sistema Actuarial para su control.
14	Actuario	Recibe el Expediente y la ruta respectiva, firma en el libro de registro, lo revisa, extrae del Expediente el Acuerdo que se notificará y la demanda, del primero obtiene dos juegos de copias, saca copia de la demanda, engrosa los originales al Expediente y lo resguarda. Posteriormente, se traslada al lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, corrobora que sea el correcto, verifica que la persona sea la indicada, lleva a cabo la notificación y/o el emplazamiento, le entrega una copia del acuerdo a cada una de las partes, al demandado le entrega además una copia simple de la demanda debidamente cotejada con su original y los documentos establecidos en el Acuerdo respectivo; obtiene firma de las partes notificadas y/o emplazadas en el acuerdo original. En una hoja aparte, asienta su razón, la firma, la integra al Expediente y se traslada a notificar a la otra parte realizando el mismo procedimiento. Una vez que concluye la diligencia, se traslada a las oficinas del Tribunal, descarga el Expediente en la libreta de registro y lo devuelve al Responsable del Área de Actuarios.
15	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa la razón actuarial, sella, folia lo descarga en el sistema actuarial, lo registra en la libreta de archivo, lo entrega al Responsable del Área de Archivo y le solicita le firme de recibido.
16	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, revisa, lo da de baja en la tarjeta de control, lo resguarda el tiempo necesario y espera. Posteriormente, lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) que corresponda, para que emita el acuerdo de contestación de la prevención o la contestación de la demanda u omisión de la misma, según corresponda. Resguarda la tarjeta.
17	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa la promoción del cumplimiento de la prevención o su omisión y ordena el emplazamiento. En su caso si lo que realizó fue el emplazamiento acuerda la contestación de la demanda u omisión, dicta el acuerdo respectivo a la Secretaría Mecanógrafa y señala fecha para la audiencia de conciliación, ofrecimiento y admisión de pruebas. Retiene Expediente.
18	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanógrafa)	Captura el Acuerdo en el sistema, lo imprime y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
19	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, revisa, firma, lo integra al Expediente y turna el Expediente al Secretario General Operativo y Secretario Auxiliar para recabar la firma respectiva.
20	Secretario General Operativo	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo turna al Secretario Auxiliar.
21	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo devuelve a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
22	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa las firmas, firma el acuerdo, lo turna a la secretaria y le da indicaciones para que capture el boletín en el sistema y coordine acciones con el Área de Cómputo para su publicación, en su caso, para las notificaciones a las partes.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
23	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanografía)	<p>Recibe Expediente e indicaciones, testa, folia, sella cada una de las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación.</p> <p>El Área de Cómputo recibe y registra boletín a través del sistema, lo imprime, lo publica donde se notifican las partes de los acuerdos, entrega Boletín a la Secretaría e informa al Secretario de Acuerdos su publicación.</p> <p>Posteriormente, la Secretaría remite Expediente y Boletín al Secretario de Acuerdos.</p>
24	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Se entera de la publicación, recibe Expediente y Boletín, revisa, firma este último, registra en su libreta de control el Expediente y lo turna al Área de Archivo (responsable).</p>
25	Área de Archivo (Responsable)	<p>Recibe el Expediente, lo da de baja en la tarjeta de control, posteriormente lo turna al Responsable del Área de Actuarios para la notificación a las partes según corresponda y le solicita firme de recibido.</p>
26	Área de Actuarios (Responsable)	<p>Resguarda la Tarjeta de Control en tanto no existan notificaciones o diligencias.</p> <p>Recibe el Expediente, firma de recibido, lo revisa, lo registra en el Libro de Actuarios y en el Sistema Actuarial para su control, programa la ruta para notificar, designa al Actuario que será el responsable de la notificación, le entrega el Expediente y le solicita firme de recibido.</p>
27	Actuario	<p>Recibe Expediente, firma de recibido en el libro de registro, revisa, extrae de dicho Expediente el Acuerdo que se va a notificar, obtiene dos juegos de copias simples, integra original al Expediente y lo resguarda.</p> <p>Se traslada al lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, corrobora que la persona sea la indicada, lleva a cabo la notificación del Acuerdo, entrega copia a cada una de las partes y obtiene firma de recibido y notificado.</p> <p>En una hoja aparte, asienta su razón actuarial, la firma y la integra al Expediente.</p> <p>Concluida la notificación, se traslada de regreso a las oficinas del Tribunal, descarga el Expediente asignado en la Libreta de Registro y lo devuelve al Responsable del Área de Actuarios.</p>
28	Área de Actuarios (Responsable)	<p>Recibe el Expediente, revisa la razón actuarial, sella, folia, lo descarga en el sistema actuarial, lo registra en la libreta de archivo, lo entrega al Responsable del Área de Archivo y le solicita firme de recibido.</p>
29	Área de Archivo (Responsable)	<p>Recibe el Expediente, firma de recibido, revisa, lo da de baja en la tarjeta de control y lo resguarda junto con la tarjeta.</p> <p>Espera fecha de audiencia.</p> <p>Un día antes de la fecha programada para la celebración de la audiencia lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.</p>
30	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Recibe el Expediente, verifica y determina: ¿Las partes fueron notificadas?</p>
31	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>No fue notificada alguna de las partes o ambas, dicta acuerdo señalando nueva fecha para la celebración de la audiencia.</p> <p>Retiene Expediente.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 18).</p>
32	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Si se notificó a ambas partes, en la fecha señalada celebra la audiencia de conciliación y de ofrecimiento y admisión de pruebas, abre audiencia y determina: ¿Comparecieron a la Audiencia las partes en conflicto?</p>
33	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>No, procede a certificar dicha situación y continúa la audiencia aplicando los apercibimientos respectivos.</p> <p>Posteriormente, archiva el Expediente.</p>
34	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Si, exhorta a las partes en conflicto a un arreglo conciliatorio, con la intervención del Secretario Auxiliar, mediante pláticas en las que la parte actora realizará su propuesta y la demandada su contrapropuesta y determina: ¿Se realiza convenio?</p>
35	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Si, denuncian el convenio respectivo en el que se establecen las cláusulas que contienen lo acordado por las partes para dar por terminado el conflicto y lo somete a la aprobación del Tribunal y a la ratificación por los actores.</p> <p>Una vez que es ratificado, se aprueba el convenio, se da por terminado el conflicto y al darse cumplimiento total al mismo, acuerda el archivo definitivo del Expediente y le da indicaciones a la secretaría mecanógrafa para que capture el Acuerdo respectivo.</p> <p>Retiene Expediente.</p>
36	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanografía)	<p>Se entera de las indicaciones, captura el Acuerdo en el que se establece la realización del convenio, lo imprime y lo devuelve al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.</p>
37	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Recibe el Acuerdo, que contiene el convenio denunciado, revisa, firma, engrosa al Expediente y lo turna al Secretario General Operativo para recabar la firma correspondiente.</p>
38	Secretario General Operativo	<p>Recibe el Expediente, revisa, firma y lo turna al Secretario Auxiliar.</p>
39	Secretario Auxiliar	<p>Recibe el Expediente, revisa, firma y lo turna a Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).</p>

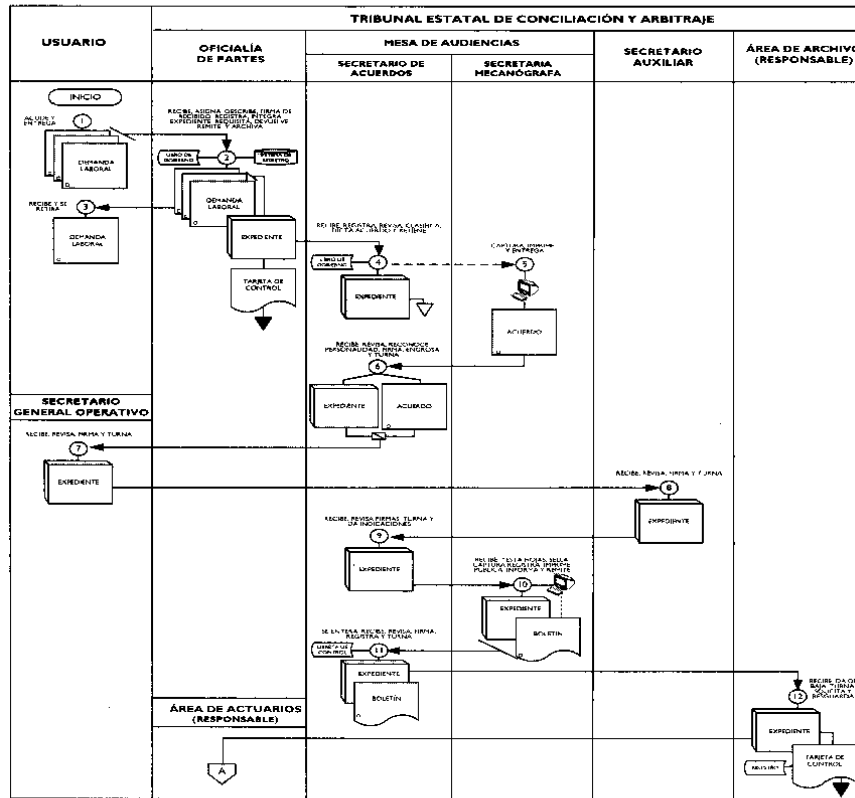
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
40	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente debidamente firmado, registra el número de Expediente en su libreta de control, lo turna al Área de Archivo y obtiene firma de recibido.
41	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo revisa, lo descarga en la tarjeta de control y lo archiva temporalmente. Espera fecha de comparecencia para la cumplimentación del convenio. En la fecha establecida para el cumplimiento del convenio, extrae el Expediente del archivo y lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
42	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	En la fecha señalada para la cumplimentación del convenio, recibe Expediente, voce a las partes para que den cumplimiento al convenio celebrado con anterioridad y determina: ¿Bajo que términos se dio cumplimiento al Convenio?
43	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se exhibe en ese momento el pago en efectivo, se da por terminado el conflicto, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo en el que se realiza el convenio y ordena el archivo definitivo. Archiva Expediente. (Se conecta con la Operación No. 45).
44	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se efectúa el pago con cheque y si no esta certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre el buen cobro del mismo. Resguarda de manera temporal el Expediente. Una vez transcurrido dicho término, se entera de que fue cobrado el cheque, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo en el que pone a disposición de las partes los documentos que exhibieron, ya que de no hacerlo se destruirán y ordena el archivo definitivo del Expediente para reportarlo a la Presidencia en las hojas de control correspondiente.
45	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo donde ordena el archivo definitivo y lo devuelve al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.
46	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, lo revisa, lo engrosa al Expediente y procede a recabar la firma del Secretario General Operativo y Secretario Auxiliar. Una vez que el Acuerdo está debidamente firmado, lo firma, registra el número de Expediente en su libreta de control y lo turna al Responsable del Área de Archivo.
47	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo da de baja en el sistema, anota la fecha, la cantidad y el motivo de archivo, extrae demanda y acuerdo en el que se estableció el convenio, engrosa la demanda al Expediente y lo archiva. El convenio lo ordena para archivo definitivo.
48	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No realizan en ese momento un convenio por no llegar a un arreglo conciliatorio, difiere la audiencia para que sean autorizadas las propuestas o para dar una contrapropuesta, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo en el que establece la nueva fecha para la continuación de la audiencia y devuelve el Expediente al Área de Archivo (Responsable) hasta un día antes de que se celebre la audiencia. (Se conecta con la Operación No. 41).
49	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No se denunció el convenio, o bien, no se difiere la audiencia, continúa con el trámite en la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas, da el uso de la voz a las partes involucradas que deberán presentar las pruebas correspondientes antes de que se cierre la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas. Posteriormente, recibe del actor y del demandado las pruebas que tienen relación con los hechos controvertidos, las revisa y espera que ambas partes continúen ofreciendo nuevas pruebas que se relacionen con las ofrecidas, antes del cierre de la etapa de ofrecimiento y admisión. Una vez que se cierra la etapa y recibe las pruebas respectivas, estudia y analiza las pruebas para su desahogo o admisión, dicta fechas para el desahogo de cada prueba, inicia con las ofrecidas por la parte actora, para continuar con las presentadas por la parte demandada y solicita al Responsable del Área de Actuarios fechas para el desahogo o práctica de las diligencias respectivas. Una vez que le proporcionan las fechas, las asienta en el acuerdo. Posteriormente, ordena se giren los oficios necesarios para recabar los informes o copias que expide la autoridad respectiva o un tercero ajeno a juicio, así como los oficios en los que se ordena el desahogo de las pruebas confesionales a cargo de los altos funcionarios. Una vez que recibe los informes y los oficios de desahogo, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecanógrafa y retiene Expediente, informes, oficios y pruebas.
50	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas de lo actuado en la audiencia y lo entrega al Secretario de Acuerdos.
51	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo de Ofrecimiento y Admisión de Pruebas, revisa, integra al Expediente los documentos ofrecidos como pruebas, los documentos de las autoridades (informes, oficios) y el acuerdo y lo remite al Secretario General Operativo. Anota en la agenda de audiencias las fechas señaladas en el acuerdo para el desahogo de pruebas.
52	Secretario General Operativo	Recibe el Expediente, lo revisa, firma el Acuerdo de ofrecimiento y admisión de pruebas y lo turna al Secretario Auxiliar.

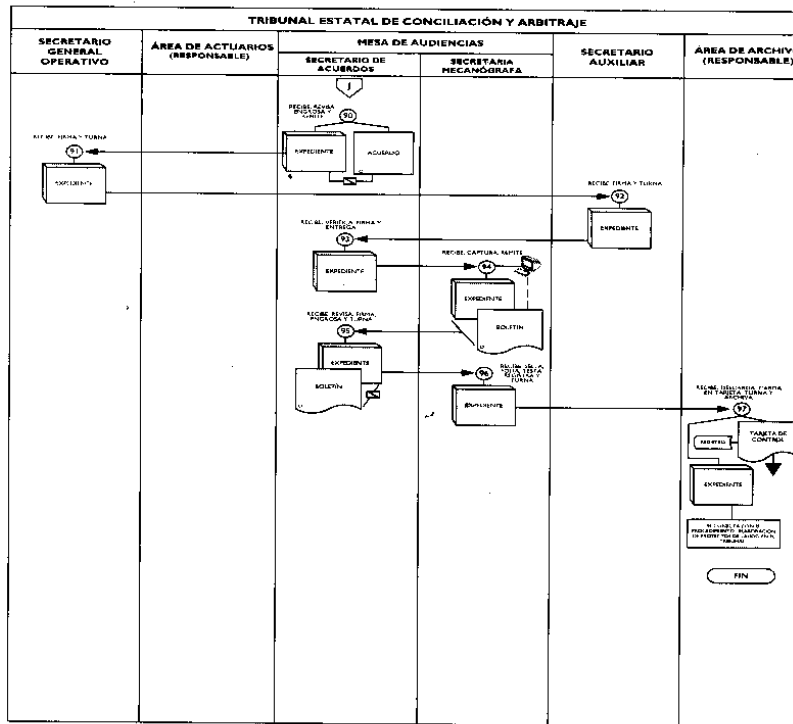
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
53	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, lo revisa, firma el Acuerdo de ofrecimiento y admisión de pruebas y lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
54	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa firmas, firma el acuerdo, lo turna y le da indicaciones a la Secretaria Mecanógrafa para que capture el boletín en el sistema de cómputo para su publicación y para las notificaciones de las partes, en su caso.
55	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Recibe Expediente e indicaciones, testa, folia, sella cada uno de los documentos que se integran al Expediente, así como el Acta de Audiencia y captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación. El Área de Cómputo recibe, a través de la red la información a notificar, imprime, publica el boletín donde se notifica a las partes la fecha y hora en que se desahogarán las pruebas y diligencias, así como la fecha del acuerdo publicado e informa al Secretario General Operativo. Posteriormente, la Secretaria remite Expediente y Boletín al Secretario de Acuerdos.
56	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el boletín, lo integra y turna el Expediente a la Secretaria Mecanógrafa para su devolución.
57	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Recibe el Expediente, registra en su libreta de control y lo turna al Área de Archivo y solicita firma de recibido.
58	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la libreta de control de la mesa de audiencias, lo da de baja en la tarjeta de control y determina: ¿Se ordena la diligencia o notificación?
59	Área de Archivo (Responsable)	No, resguarda el Expediente en el archivo hasta la celebración de la audiencia y espera. Un día antes de la audiencia lo turna a la Mesa de Audiencia con el Secretario de Acuerdos. (Se conecta con la Operación No. 65).
60	Área de Archivo (Responsable)	Si, turna el Expediente al Área de Actuarios (Responsable).
61	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, lo revisa, lo registra en el Libro de Actuarios y en el Sistema Actuarial para su control y registro, programa la ruta para notificar, designa al Actuario que se encargará de la diligencia y le entrega el Expediente.
62	Actuario	Recibe Expediente y ruta, verifica con el libro de Actuario y firma de recibido. Posteriormente, checa, analiza el expediente que va a diligenciar y/o notificar, se traslada al domicilio señalado en el acuerdo, levanta acta de desahogo de la diligencia, señala en el acta la fecha y hora en que se realiza, los términos en que se desahoga y los nombres de las personas que intervinieron en la misma, obtiene firma, posteriormente, firma al calce y engrosa el Acta al Expediente. En caso de no llevar a cabo la diligencia o notificación asienta en el Acta la razón de los hechos por los cuales no se realizó, la firma al calce y la integra al Expediente. Una vez que concluye la notificación y/o diligencia, regresa a las oficinas y entrega el Expediente al responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido.
63	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la libreta del actuario, revisa la actuación y/o razón, sella, folia, testa las actuaciones, lo descarga en el Sistema Actuarial, registra en la libreta de archivo y lo turna al Responsable del Área de Archivo.
64	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, revisa, lo descarga en la tarjeta de control, lo turna de manera inmediata a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que emitan el acuerdo respecto de la diligencia desahogada y solicita firme de recibido en la tarjeta. Resguarda la tarjeta de control.
65	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, firma la tarjeta de control, lo revisa y determina: ¿Se llevó a cabo la diligencia y/o notificación?
66	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No, emite el acuerdo respecto de la diligencia desahogada o de la razón del actuario y dicta el acuerdo a la Secretaria Mecanógrafa. Retiene Expediente. (Se conecta con la Operación No. 68).
67	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Si, verifica el Expediente para saber que prueba se desahogará y en que términos fue admitida, celebra la audiencia de desahogo de pruebas con o sin la presencia de las partes que ya se encuentran debidamente notificadas de las fechas; en su caso, con el apoyo del Secretario Auxiliar exhorta nuevamente a las partes para un arreglo conciliatorio, interviene en las pláticas de conciliación y en el desahogo de la prueba confesional y testimonial. En ambos casos, dicta el acuerdo a la Secretaria Mecanógrafa respecto de la aplicación de los apercibimientos y/o desahogo de la prueba confesional, testimonial, ratificaciones y periciales, según sea el caso, se desahoga primero la prueba confesional y se señala al siguiente día el de la testimonial de la parte actora y al día inmediato el desahogo de la testimonial ofrecida por la demandada. En caso de incomparecencia de alguna de las partes, certifica y aplica los apercibimientos impuestos en el Acuerdo anterior.
68	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo y se lo devuelve al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.
69	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, revisa, obtiene las firmas de las personas que intervinieron en la audiencia celebrada; integra el Acuerdo al Expediente y lo turna al Secretario General Operativo para la firma correspondiente.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
70	Secretario General Operativo	Recibe Expediente, revisa, firma y lo turna al Secretario Auxiliar.
71	Secretario Auxiliar	Recibe Expediente, revisa, firma y lo turna con el Secretario de Acuerdos.
72	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, revisa firmas, lo turna a la Secretaria Mecnógrafa para que capture el boletín en el sistema de cómputo y le da indicaciones.
73	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente e indicaciones, folia, testa, sella las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación. El Área de Cómputo recibe y registra boletín a través del sistema, lo imprime, lo publica en estrados donde se notifican las partes de los acuerdos e informa al Secretario General Operativo. La Secretaria turna Expediente y Boletín a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos para su revisión.
74	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el Boletín, lo engrosa y lo turna al Área de Archivo.
75	Área de Archivo	Recibe el Expediente, lo da de baja en la tarjeta de control, lo turna inmediatamente al Área de Actuarios (Responsable) para el desahogo de la diligencia o notificación ordenada y le solicita firme de recibido en la tarjeta. Resguarda tarjeta de control.
76	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, revisa, lo canaliza a ruta para notificar o para practicar la diligencia ordenada, lo registra en el Libro de actuarios y en el sistema actuarial para su control y entrega el Expediente al Actuario designado para tal efecto.
77	Actuario	Recibe el Expediente, firma en el libro de registro, lo revisa, extrae el Acuerdo que se va a notificar, obtiene dos juegos de copias simples (o más, según el número de personas que intervengan), integra el Acuerdo al Expediente y lo resguarda. Posteriormente, se traslada al lugar indicado, verifica que el domicilio y la persona sean las correctas, desahoga la diligencia, entrega copia del Acuerdo a cada parte, obtiene firma de recibido, levanta el acta y la firma. Concluida la diligencia, se traslada de regreso a las oficinas del Tribunal, integra el Acta al Expediente, lo descarga en su libreta de registro y lo devuelve al responsable del Área de Actuarios.
78	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la libreta de registro, revisa, sella y folia la diligencia, lo descarga en el sistema actuarial y lo turna al responsable del Área de Archivo.
79	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa, lo da de baja en la tarjeta de control y lo turna de manera inmediata a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos). Resguarda Tarjeta.
80	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa el Acta de la diligencia desahogada, las promociones recibidas de los informes solicitados, los informes o copias expedidas por alguna autoridad o tercero y la contestación de las posiciones de la confesional desahogada por oficio o su omisión, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y le entrega el Expediente. Posteriormente, una vez desahogadas las pruebas, otorga a las partes un término de cuarenta y ocho horas para que formulen por escrito sus alegatos y ordena su notificación por medio del boletín laboral. (Se conecta con la Operación No. 89).
81	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo, lo engrosa al Expediente y lo remite al Secretario de Acuerdos para que recabe las firmas correspondientes.
82	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe, revisa e integra el acuerdo al Expediente y lo turna al Secretario General Operativo para la firma respectiva.
83	Secretario Operativo	Recibe el expediente, revisa, firma y lo devuelve al Secretario Auxiliar para la firma respectiva.
84	Secretario Auxiliar	Recibe el expediente, revisa, firma y lo devuelve a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
85	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente con el Acuerdo debidamente firmado, revisa, firma, lo turna con la Secretaria Mecnógrafa y le da indicaciones, a fin de que capture el Boletín.
86	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente, folia, testa, pone sello a las constancias que lo integran y captura el Boletín en el sistema de cómputo. El Área de Cómputo, recibe el boletín a través del sistema, lo imprime, lo publica en estrados e informa al Secretario General Operativo. Posteriormente, la Secretaria remite Expediente y Boletín al Secretario de Acuerdos.
87	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa y firma este último, lo engrosa, resguarda cuarenta y ocho horas el Expediente en espera del escrito de alegatos que puedan presentar las partes a través de la Oficialía de Partes.
88	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Antes, o bien, concluido el término establecido, recibe de la Oficialía de Partes el Escrito de Alegatos, revisa, declara cerrada la Instrucción, engrosa escrito al Expediente, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y le ordena la notificación por medio del Boletín. Turna los autos al dictaminador para que emita el laudo correspondiente.
89	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
90	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, lo revisa, lo engrosa al expediente y lo remite al Secretario General Operativo para la firma correspondiente.
91	Secretario General Operativo	Recibe el Expediente, lo firma y lo turna con el Secretario Auxiliar.
92	Secretario Auxiliar	Recibe el Expediente, lo firma y lo turna con el Secretario de Acuerdos
93	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, verifica que el Acuerdo esté debidamente firmado, firma y lo entrega a la Secretaria Mecanógrafa para la captura del Boletín.
94	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Recibe Expediente, captura el Boletín en el sistema para su publicación y los remite al Secretario de Acuerdos para su revisión y firma.
95	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el Boletín, lo engrosa y turna el Expediente a la Secretaria Mecanógrafa para que lo canalice al Área de Archivo.
96	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Recibe el Expediente, lo sella, lo folia, testa, lo registra en su libreta de control y lo turna al Área de Archivo.
97	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo descarga en la tarjeta y lo carga nuevamente en la tarjeta de control para turnarlo al Secretario General Jurídico y Consultivo. Archiva Tarjeta. (Se conecta con el Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal").

Diagrama:





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de demandas individuales atendidas}}{\text{Número mensual de demandas individuales recibidas}} \times 100 = \% \text{ de demandas individuales solucionadas.}$$

Registro de Evidencias:

- Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Archivo.
- Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Actuarios.
- Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.2 PROCEDIMIENTO: Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias de las Salas Auxiliares)

Objetivo:

Agilizar la recepción de las demandas laborales y la canalización de los expedientes a las mesas de las Salas Auxiliares, así como programar y celebrar las audiencias que se requieran, a fin de proporcionar a las partes en conflicto, el lugar y la oportunidad de arreglar sus diferencias laborales en términos de Ley.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de las áreas adscritas a las Salas Auxiliares, que se encargan de recibir las demandas laborales y de llevar a cabo las audiencias para su tramitación conforme a la Ley en la materia.

Aplica a la Presidencia de las Salas Auxiliares (Área de Actuarios, Oficialía de Partes, Área de Archivo, Mesas de Audiencias).

Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo y Contraloría Interna.

Aplica a la Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica Municipal, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.
- Diccionario Jurídico Mexicano (Instituto de Investigaciones Jurídicas).

Responsabilidades:

Las Salas Auxiliares son las unidades administrativas responsables de recibir y dar seguimiento a las demandas laborales en los municipios de Tlalneperanda y Ecatepec, así como de verificar que las audiencias se celebren con apego a lo que establece la Ley.

El Presidente de las Salas Auxiliares deberá:

Revisar los actos de los Actuarios en las ejecuciones de los laudos y convenios.

Supervisar y vigilar el buen funcionamiento de las Salas Auxiliares en lo referente a la aplicación de la Ley en la materia.

El Secretario Auxiliar deberá:

Supervisar la organización y trabajo del Área de Archivo y de la Oficialía de Partes de las Salas Auxiliares.

Rubricar y vigilar que se cumplan todos los acuerdos emitidos por las Salas Auxiliares.

Verificar y apoyar la programación y celebración de las audiencias.

Promover en todos los asuntos de las Salas Auxiliares las labores conciliatorias.

Coadyuvar en el orden, disciplina y buen funcionamiento de las Mesas de Audiencias de las Salas Auxiliares.

Los Secretarios de Acuerdos de las Salas deberán:

Llevar un registro y control de los expedientes que le turnen con motivo de las audiencias o del cumplimiento de sus funciones.

Revisar, registrar y dictar los acuerdos que emita la Sala o el Presidente y turnarlos a quien corresponda para la firma respectiva.

Rubricar los acuerdos y convenios que se emitan.

Elaborar y rubricar las notificaciones que se ordenen por medio de Boletín Laboral.

Acordar las notificaciones personales cuando las partes se presenten en el local de las Salas Auxiliares.

Revisar y llevar un control diario de las fechas y horas de las audiencias que se celebrarán y de las diligencias encargadas a otros funcionarios.

Aceptar valores y entregarlos inmediatamente a la Sala Auxiliar o beneficiario.

Cuidar que los expedientes que se prestan para consulta no sean alterados, ni extraídos de las instalaciones de la Sala Auxiliar.

Presidir la audiencia de desahogo de pruebas, procesar a los confesantes, testigos, ratificantes o peritos, según sea el caso; así como calificar las posiciones formuladas por el oferente de la prueba confesional y las preguntas y repreguntas formuladas a los testigos, ratificantes y peritos.

Informar a su superior de manera inmediata de las irregularidades que observe durante el desarrollo de las audiencias, diligencias o en el expediente mismo.

Dar inicio a las audiencias en la hora señalada en los acuerdos respectivos.

Verificar que las audiencias se desarrollen en forma responsable y ordenada, como lo previene la Ley en la materia.

El Responsable del Área de Actuarios de las Salas deberá:

Coordinar y organizar el trabajo de los actuarios.

Llevar un control de los expedientes que le son turnados con motivo de sus funciones.

Regresar en tiempo y forma los expedientes a las unidades administrativas que lo requieran.

Llevar un libro de registro de los expedientes turnados diariamente a los actuarios; así como un control diario en el sistema de cómputo de los mismos.

Atender y apoyar las solicitudes de otras áreas administrativas.

Verificar que los actuarios cumplan en tiempo y forma con las diligencias, notificaciones y emplazamientos que se les asignen.

Informar a su jefe inmediato del trabajo realizado en el Área de Actuarios.

Los Actuarios de las Salas deberán:

Tener bajo su cuidado y responsabilidad los expedientes que les sean turnados con motivo de sus funciones.

Devolver los expedientes debidamente diligenciados, a los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos y las diligencias que le son ordenadas.

Llevar un control diario de los Expedientes recibidos, entregados, notificados y diligenciados.

Elaborar las razones actuariales y entregarlas en tiempo y forma.

Informar inmediatamente al Presidente de Sala Auxiliar y/o quien esté autorizado, de los valores o dinero que sean embargados y ponerlos a disposición de la Sala Auxiliar que corresponda.

El Responsable del Área de Archivo de las Salas deberá:

Revisar que los expedientes se organicen y resguarden conforme a la clasificación autorizada.

Llevar un control de los expedientes que salen e ingresan al archivo, mediante tarjetas y en el sistema automatizado.

Llevar un libro de registro de los expedientes concluidos, resguardarlos durante un período de cinco años y, posteriormente, coordinarse con el Archivo General del Poder Ejecutivo para la depuración de los Expedientes, o bien, el resguardo de los documentos que tengan un valor histórico.

Resguardar y controlar los sellos del área.

Llevar un control de los expedientes en el sistema de cómputo por dependencia, municipio, año y número progresivo.

Turnar en tiempo y forma los expedientes a las áreas que correspondan.

Coordinar la organización interna del archivo y el acceso al mismo.

La Oficialía de Partes deberá:

Recibir la documentación que se promueva de las 8:00 horas hasta las 15:30 horas de manera ininterrumpida, todos los días hábiles.

Llevar un registro de las promociones que recibe y la documentación que canaliza a las Salas Auxiliares.

Recibir y registrar las demandas laborales que se presenten ante la Sala Auxiliar y turnarlas a las áreas correspondientes.

Llevar un libro de gobierno para registro de demandas y promociones.

La Secretaria Mecanógrafa deberá:

Apoyar al Secretario de Acuerdos en el cumplimiento de sus facultades y obligaciones.

Foliar y sellar los expedientes en cada hoja.

Capturar los hechos que se susciten en las audiencias y los acuerdos que se emitan.

Capturar el Boletín Laboral en el sistema de cómputo.

Definiciones:

- **Demanda Laboral.**- Escrito proveniente de un particular o un organismo público descentralizado en el que se plantea al Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o Sala Auxiliar, una cuestión para que la resuelva o que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Convenio.**- Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, derivado de una relación laboral y que es sometido a la consideración de la Sala Auxiliar para su aprobación.
- **Acuerdo.**- Convenio entre dos personas o más -desde el punto de vista del derecho- que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses.
- **Audiencia.**- Acto por parte de las autoridades, de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- **Audiencia de Conciliación.**- Primera diligencia en la que se trata de avenir a la partes.
- **Boletín Laboral.**- Medio de comunicación escrito en el que se publican las notificaciones, que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, se deben dar a conocer a las partes.
- **Notificación.**- Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.
- **Sistema Integral Laboral.**- Software que consiste en una base de datos en la que se registran las demandas individuales, Carpetas Administrativas, Aviso de Rescisión, Contratos Individuales y Exhortos; en lo relativo al nombre del trabajador, demandado, domicilio, las acciones ejercidas y las prestaciones reclamadas, la competencia y, en su caso, si se requiere exhorto.
- **Exhorto.**- Requerimiento escrito formulado de un juez a otro de igual categoría, de la misma o de diferente jurisdicción, en el que se le solicita en auxilio cumplir con una diligencia.
- **Promoción.**- Escrito proveniente de un particular o un organismo público descentralizado, en el que se plantea a la Sala Auxiliar una cuestión para que la resuelva, o que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Engrosar.**- Anexar al Expediente documentos ofrecidos por las o por terceros.
- **Pláticas Conciliatorias.**- Citación previa a la primera audiencia que el Secretario Auxiliar realiza a las partes contendientes, para que comparezcan al local de la Sala Auxiliar, a efecto de celebrar pláticas conciliatorias con el objeto de resolver el conflicto laboral.

Insumos:

- Demanda Laboral.

Resultados:

- Emisión de Acuerdos.

Interacción con otros Procedimientos:

- Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares.

Políticas:

- Los servidores públicos de las Salas Auxiliares (Tlanepantla y Ecatepec) desarrollarán sus funciones con apego a la normatividad establecida y deberán actualizarse permanentemente en la aplicación de los criterios establecidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- Las promociones recibidas por los Secretarios Auxiliares o de Acuerdos, adscritos a las Salas Auxiliares, recibirán igual trámite que a las promociones presentadas ante la Oficialía de Partes, siempre que la naturaleza de su solicitud y la Ley así lo permitan.
- La Oficialía de Partes de las Salas (Tlanepantla y Ecatepec) deberá recibir las demandas o promociones que los servidores públicos, o bien, las Instituciones Públicas del Estado o Municipio presenten, y de verificar que dichos documentos cumplan con los requisitos establecidos, así como de canalizar la documentación a la Sala Auxiliar que corresponda.
- Sin excepción alguna toda demanda o promoción que sea recibida en la Oficialía de Partes de las Salas Auxiliares, deberá cumplir con los requisitos establecidos para tal efecto, en caso contrario, no podrá ser aceptada para el trámite respectivo.
- Los expedientes de los asuntos que se tramitan en las Salas Auxiliares, se proporcionarán para consulta previa identificación de las partes interesadas, siempre y cuando dicho documento no sea sustraído de las instalaciones de la Sala de que se trate.

- La documentación que reciba el Área de Archivo de las Salas Auxiliares que pertenezca a demandas individuales, carpetas administrativas, avisos de rescisión, reglamentos interiores, contratos individuales, extortos y procedimientos paraprocesales, deberá ser registrada por el responsable del Sistema Integral Laboral en el Libro General de Gobierno de la sección que corresponda.
- En los casos en que la Oficialía de Partes de las Salas, reciba un documento que no tenga especificada la petición o no corresponda a un Expediente en específico, dicho documento deberá glosarlo a la Carpeta de Asuntos Generales y comunicar el hecho al área jurídica correspondiente.
- La celebración de audiencias deberá observar los lineamientos establecidos en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Las demandas o promociones que sean presentadas ante las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec y que hayan sido canalizadas a la mesa de audiencia correspondiente, deberán subsanarse a través del acuerdo respectivo y en términos de la Ley en vigor.
- Por ningún motivo, los servidores públicos de las Salas Auxiliares podrán acordar algún asunto con la representación legal de sus partes en horas y lugares que no sean los establecidos para tal efecto.
- Los Escritos de Alegatos que les corresponde elaborar a cada una de las partes deben ser entregados a la Oficialía de Partes de las Salas Auxiliares, para que ésta a su vez las remita a la Sala Auxiliar que le corresponda, la cual se encargará de elaborar el dictamen respectivo.

Desarrollo: Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencias de las Salas Auxiliares).

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Usuario		Acude y entrega en la Oficialía de Partes de las Salas Auxiliares el escrito de Demanda Laboral, en original y copia de traslado y acuse.
2	Oficialía de Partes (Responsable)		Recibe Demanda Laboral en original, copia de traslado y acuse, les asigna folio consecutivo, número de expediente, fecha y hora de entrada, describe los anexos en forma automatizada en el Sistema de Registro y Control de Demandas Laborales Burocráticas, así como en la copia de traslado, firma de recibido en el original y en el acuse, lo registra en el Libro de Gobierno de demandas del Tribunal, integra Expediente, requisita la tarjeta de control y devuelve el acuse al usuario. Posteriormente, remite el Expediente recibido a la Mesa de Audiencia que corresponda, de acuerdo a la designación en el sistema (S.R. y C.D.L.B.). Archiva Tarjeta de Control.
3	Usuario		Recibe acuse de recibido debidamente firmado y se retira.
4	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)		Recibe el Expediente, lo registra, lo revisa, lo clasifica y dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo donde radica el Expediente. Retiene el Expediente.
5	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)		Captura, imprime el Acuerdo y lo entrega al Secretario de Acuerdos para continuar con su trámite.
6	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)		Recibe el Acuerdo, lo revisa, reconoce personalidad, lo firma, lo engrosa al Expediente y lo turna al Presidente de Sala Auxiliar para la firma respectiva.
7	Presidente de Sala Auxiliar		Recibe el Expediente, lo revisa, firma y lo entrega al Secretario Auxiliar de la Sala para firma correspondiente.
8	Secretario Auxiliar de la Sala		Recibe el Expediente debidamente firmado, revisa, lo firma y lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
9	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)		Recibe el Expediente, revisa firmas, lo turna a la Secretaria Mecanógrafa para que realice y capture el Boletín en el sistema de cómputo para su publicación y, en su caso, para las notificaciones de las partes.
10	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)		Recibe el Expediente, testa las hojas, folia, sella las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación, lo registra a través del sistema, lo imprime, lo publica para notificar a las partes los acuerdos, informa al Secretario de Acuerdos su publicación y le turna Expediente y Boletín.
11	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)		Recibe Expediente y Boletín, se entera de la publicación, revisa el Boletín, lo firma, registra el Expediente en su Libreta de Control y lo turna al Responsable del Área de Archivo.
12	Área de Archivo (Responsable)		Recibe el Expediente, lo da de baja en la tarjeta de control y, posteriormente, lo turna con el Responsable del Área de Actuarios para la notificación a las partes, según corresponda y solicita firma de recibido en la tarjeta. Resguarda la Tarjeta de Control en el casillero.
13	Área de Actuarios (Responsable)		Recibe el Expediente, firma de recibido la tarjeta de control, lo revisa, lo turna al día siguiente al Actuario, le proporciona la ruta correspondiente para emplazar o notificar, registra el Expediente en el Libro de Actuarios y en el sistema actuarial para su control y registro.
14	Actuario		Recibe Expediente y ruta, firma en el libro de registro, extrae del Expediente el Acuerdo que se va a notificar y la demanda, del primero obtiene dos juegos de copias simples, saca copia de la demanda y engrosa los originales al Expediente. Resguarda Expediente. Se traslada al lugar señalado, verifica que la persona sea la indicada, lleva a cabo la notificación a la parte actora o el emplazamiento, le entrega una copia del acuerdo a cada una de las partes, al demandado le entregó además copia simple de la demanda

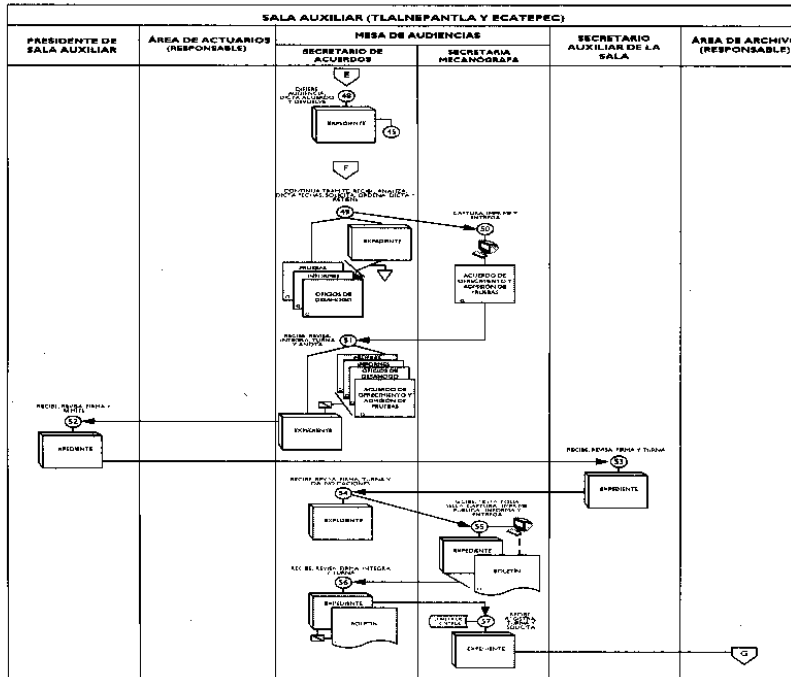
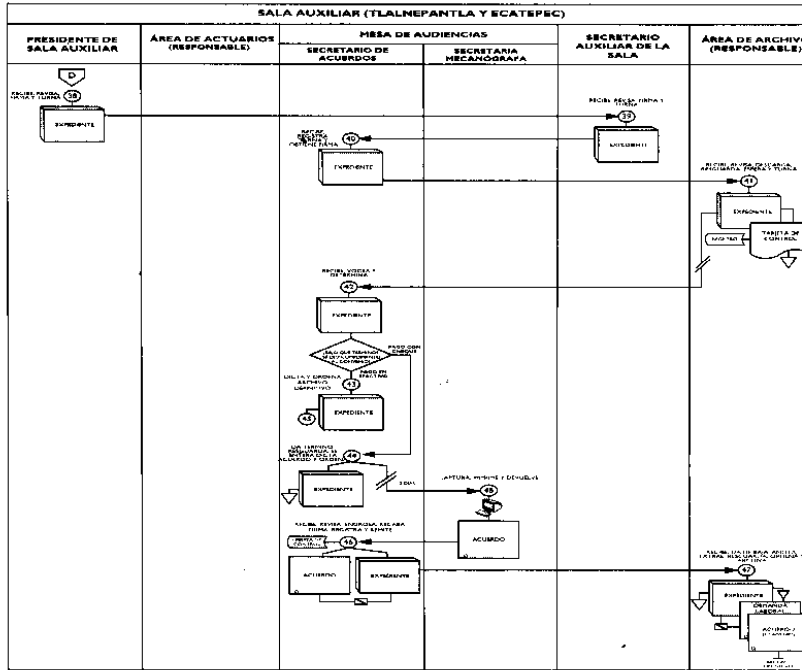
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<p>debidamente cotejada con su original y los documentos establecidos en el Acuerdo, obtiene firma de las partes notificadas en el acuerdo original.</p> <p>En una hoja aparte, asienta su razón, la firma, la integra al Expediente y se traslada a notificar a la otra parte realizando el mismo procedimiento.</p> <p>Concluida la notificación y el emplazamiento, se traslada de regreso a las instalaciones de la Sala Auxiliar, descarga el Expediente en su libreta de registro y lo devuelve al Área de Actuarios (Responsable).</p>
15	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa la razón actuarial, sella, folia, lo descarga en el Sistema Actuarial, lo registra en la libreta de archivo, lo entrega al Responsable del Área de Archivo y le solicita firme de recibido.
16	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa, lo da de baja en la tarjeta de control, lo resguarda el tiempo que sea necesario, espera y, posteriormente, lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que emita el Acuerdo de contestación de la prevención o la contestación de la demanda u omisión, según corresponda.
17	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Resguarda Tarjeta. Recibe el Expediente, revisa el escrito del cumplimiento de la prevención o su omisión y ordena el emplazamiento. Si lo que realizó fue el emplazamiento, acuerda la contestación de la prevención o de la demanda u omisión, dicta el acuerdo a la Secretaría Mecanógrafa y señala fecha para la audiencia de conciliación, ofrecimiento y admisión de pruebas. Retiene el Expediente.
18	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanógrafa)	Captura el Acuerdo en el sistema, lo imprime y lo remite al Secretario de Acuerdos.
19	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, revisa, firma, lo engrosa al Expediente y lo turna al Presidente de Sala Auxiliar para la firma correspondiente.
20	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe el Expediente, lo firma y lo remite al Secretario Auxiliar de la Sala para firma.
21	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo devuelve a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
22	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, revisa firmas, lo firma, lo turna a la Secretaría Mecanógrafa y le da indicaciones para que capture el boletín en el sistema de cómputo para su publicación y para las notificaciones de las partes.
23	Mesa de Audiencias (Secretaría Mecanógrafa)	Recibe Expediente e indicaciones, testa, folia, sella todas y cada una de las constancias que lo integran, captura el Boletín en el sistema de cómputo para su publicación, lo registra a través del sistema, lo imprime y lo publica en estrados en donde se notifican las partes de los acuerdos, entrega Boletín a la Secretaría, informa al Secretario de Acuerdos de la Mesa de Audiencias su publicación y le remite Expediente y Boletín.
24	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se entera de la publicación, recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el boletín, registra en su libreta de control el Expediente y lo turna al Responsable del Área de Archivo.
25	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el expediente, lo da de baja en la tarjeta de control, lo turna al Área de Actuarios (Responsable) para la notificación a las partes y le solicita firme de recibido. Resguarda la tarjeta de control.
26	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, lo revisa, lo registra en el Libro de Actuarios y en el Sistema Actuarial para su control, programa la ruta para notificar, designa al Actuario que será el responsable de la notificación y le entrega el Expediente y le solicita firme de recibido.
27	Actuario	Recibe el expediente, revisa y firma en el libro de registro, extrae el Acuerdo del Expediente, obtiene dos juegos de copias simples, integra original al Expediente. Resguarda Expediente. Acude al lugar señalado para diligenciar, verifica que la persona sea la indicada, lleva a cabo la notificación del Acuerdo, entrega copia a cada una de las partes y obtiene firma de recibido. En una hoja aparte asienta su razón, la firma y la integra al Expediente.
28	Área de Actuarios (Responsable)	Concluida la notificación, se traslada a las instalaciones de la Sala Auxiliar, descarga el Expediente en la Libreta de Registro y lo entrega al Responsable del Área de Actuarios. Recibe el Expediente, revisa la razón actuarial, sella, folia, descarga en el sistema actuarial, lo registra en la Libreta de Archivo, lo devuelve al Responsable del Área de Archivo y le solicita firme de recibido.
29	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, lo revisa, lo da de baja en la tarjeta de control, lo resguarda junto con la tarjeta y espera fecha de audiencia. Un día antes de la fecha señalada para llevar a cabo la primera audiencia, turna el Expediente a la Mesa con el Secretario de Acuerdos.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
30	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el expediente, corrobora que a las partes se les haya dado aviso y determina: ¿Las partes fueron notificadas?
31	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No fue notificada alguna de las partes o ambas, dicta Acuerdo y señala nueva fecha para llevar a cabo la audiencia. Retiene Expediente. (Se conecta con la Operación No. 18).
32	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se notificó a ambas partes, celebra la audiencia de conciliación y de ofrecimiento y admisión de pruebas, abre audiencia y determina: ¿Comparecieron a la Audiencia las partes en conflicto?
33	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No, certifica dicha situación, continúa con la celebración de la audiencia y aplica los apercibimientos respectivos. Posteriormente, archiva el Expediente.
34	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Si, exhorta a las partes en conflicto para que lleguen a un arreglo conciliatorio, mediante pláticas en las que la parte actora realizará su propuesta y la demandada su contrapropuesta y determina: ¿Se realiza convenio?
35	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Si, denuncia el convenio respectivo, en el cual se establecen las cláusulas que contiene lo acordado por las partes para dar por terminado el conflicto y lo somete a la aprobación del Tribunal y a la ratificación de los actores para su aceptación. Una vez ratificado, se aprueba el convenio, se da por terminado el conflicto y al darse cumplimiento total al mismo, acuerda el archivo definitivo del Expediente y le da indicaciones a la Secretaria Mecanógrafa para que capture el Acuerdo respectivo. Retiene Expediente.
36	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Se entera de las indicaciones, captura el Acuerdo en el que se establece la realización del convenio, lo imprime y lo devuelve al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.
37	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, firma, engrosa al Expediente y lo turna al Presidente de Sala Auxiliar para la firma respectiva.
38	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe el Expediente, lo revisa, lo firma y lo turna al Secretario Auxiliar de la Sala.
39	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
40	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente debidamente firmado, registra el número del Expediente en su Libreta de Control, lo remite al Área de Archivo (Responsable) y obtiene firma de recibido.
41	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, revisa, lo descarga en la tarjeta de control y lo resguarda. Espera fecha de comparancia de cumplimentación del convenio. Un día antes de la fecha establecida para el cumplimiento del convenio, turna el Expediente a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
42	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	En la fecha señalada para la cumplimentación del convenio recibe el expediente, vocea a las partes para que den cumplimiento al convenio celebrado con anterioridad y determina: ¿Bajo qué términos se dio cumplimiento al Convenio?
43	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se efectúa el pago en efectivo, se da por terminado el conflicto, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo en el que se realiza el Convenio y ordena archivo definitivo. (Se conecta con la Operación No. 45).
44	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Se efectúa el pago con cheque, en el caso de no estar certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre el buen cobro del cheque exhibido y resguarda de manera temporal el Expediente. Una vez transcurrido dicho término se entera de que el cheque fue cobrado, dicta a la Secretaria el Acuerdo en el que pone a disposición de las partes los documentos que exhibieron, ya que de no hacerlo se destruirán y ordena el archivo definitivo del Expediente para reportarlo a la Presidencia en las hojas de control correspondiente.
45	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecanógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo donde ordena el archivo definitivo y lo devuelve a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que continúe con el trámite.
46	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, revisa, lo engrosa al Expediente y recaba la firma del Presidente de la Sala Auxiliar y del Secretario Auxiliar. Una vez que el Acuerdo esta firmado, lo firma, registra el número de Expediente en su Libreta de Control y lo remite al Área de Archivo (Responsable).
47	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el expediente, lo da de baja en el sistema, anota la fecha, la cantidad y el motivo de archivo, extrae la demanda y el acuerdo en el que se estableció el convenio, resguarda la demanda y el convenio lo ordena para archivo definitivo. Archiva Expediente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
48	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No realizan en ese momento un convenio por no llegar a un arreglo conciliatorio, difiere la audiencia para que sean autorizadas las propuestas o dar una contrapropuesta; dicta a la Secretaria Mecnógrafa el Acuerdo en el que se marca la nueva fecha para la continuación de la audiencia y devuelve el Expediente al Área de Archivo hasta un día antes de la celebración de la audiencia. (Se conecta con la Operación No. 45).
49	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No se realizó un convenio, o no se difiere la audiencia, continúa con el procedimiento en la etapa de ofrecimiento y admision de pruebas, da el uso de la voz a las partes involucradas para que ofrezcan sus pruebas antes de que se cierre dicha etapa. Una vez que se cierra la etapa y recibe las pruebas, analiza las pruebas para su desechamiento o admisión, dicta fechas para el desahogo de cada prueba, inicia con las ofrecidas por la parte actora para continuar con las de la parte demandada y solicita al Responsable del Área de Actuarios fechas para el desahogo o práctica de las diligencias. Una vez que le proporcionan las fechas, las asienta en el acuerdo. Ordena se giren los oficios necesarios para recabar lo informes o copias expedidas por la autoridad correspondiente, así como los oficios en los que se ordena el desahogo de las pruebas confesionales a cargo de los altos funcionarios. Una vez que recibe los informes y los oficios, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y retiene Expediente, informes, oficios y pruebas.
50	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo de Ofrecimiento y Admision de pruebas de lo actuado en la audiencia y lo entrega al Secretario de Acuerdos.
51	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo de Ofrecimiento y Admision de Pruebas, lo revisa, integra al Expediente los documentos ofrecidos como pruebas, los documentos de las autoridades (informes y oficios) y el Acuerdo y lo turna al Presidente de Sala Auxiliar para firma. Anota en la agenda de audiencias las fechas señaladas para el desahogo de pruebas
52	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe el Expediente, lo revisa firma el Acuerdo de ofrecimiento y admision de pruebas y lo remite al Secretario Auxiliar de la Sala para firma.
53	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe el Expediente debidamente firmado, lo revisa, firma el Acuerdo de Ofrecimiento y admision de pruebas y lo turna al Secretario de Acuerdos de la Mesa de Audiencias.
54	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa firmas, firma el acuerdo, lo turna y le da indicaciones a la Secretaria Mecnógrafa para que capture el boletín en el sistema de cómputo para su publicación y, en su caso, para las notificaciones de las partes.
55	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe Expediente e indicaciones, testa, folia, sella los documentos que se integran al Expediente y el Acta de la audiencia celebrada y captura el Boletín en el sistema de computo, lo imprime, lo publica en estrados, informa al Secretario de Acuerdos su publicación y le entrega Expediente y Boletín
56	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín revisa, firma el Boletín, lo integra, turna el Expediente a la Secretaria Mecnógrafa para su devolución.
57	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente, registra en su libreta de control lo turna al Responsable del Area de Archivo y solicita firma de recibido.
58	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la libreta de control de la mesa de audiencias, lo da de baja en la tarjeta de control, la resguarda y determina: ¿Se ordena la diligencia y/o notificación?
59	Área de Archivo (Responsable)	No, resguarda el expediente en el archivo hasta la celebracion de la audiencia y espera. Un día antes de la audiencia lo turna a la Mesa de Audiencia con el Secretario de Acuerdos. (Se conecta con la Operación No. 65).
60	Área de Archivo (Responsable)	Si, turna el Expediente al Area de Actuarios (Responsable).
61	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido la tarjeta de control, lo revisa, lo registra en el Libro de Actuarios y en el Sistema actuarial para su control, programa ruta para notificar, designa al Actuario que se encargara de la diligencia y le entrega el Expediente.
62	Actuario	Recibe Expediente y ruta, verifica con el Libro de Actuario y firma de recibido. Posteriormente, checa, analiza el expediente que va a diligenciar y/o notificar, se traslada al domicilio en el que se llevara a cabo la notificación, se verifica que sea el domicilio correcto y la persona que se va a notificar, levanta el Acta de desahogo de la diligencia, señala en el acta la fecha y hora en que se realiza, los terminos en que se desahoga y los nombres de la personas que intervinieron en la misma, obtiene firma, posteriormente, firma al calce y la integra al Expediente. En caso de no llevar a cabo la diligencia o notificación asienta en el Acta la razon de los hechos por los cuales no se realizó, la firma al calce y la integra al Expediente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Concluida la notificación, se traslada de regreso a las instalaciones de la Sala Regional que corresponda, entrega el Expediente al Responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido.
63	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido la libreta del actuario, revisa la actuación y/o razón, sella, folia, testa las actuaciones, lo descarga en el sistema actuarial, lo registra en la libreta de archivo y lo entrega al Responsable del Área de Archivo.
64	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo revisa, lo descarga en la tarjeta de control, lo turna de manera inmediata a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que emitan el acuerdo respecto de la diligencia desahogada y le solicita firme de recibido. Resguarda la tarjeta de control
65	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, firma la tarjeta de control, lo revisa y determina: ¿Se llevó a cabo la diligencia y/o notificación?
66	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	No, emite el Acuerdo respecto de la diligencia desahogada o de la razón del actuario y dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa. Retiene Expediente (Se conecta con la Operación No 68).
67	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Si, verifica el Expediente para saber que prueba se desahogará y en qué términos fue admitida, celebra la audiencia de desahogo de pruebas con o sin la presencia de las partes; en su caso, con el apoyo del Secretario Auxiliar exhorta nuevamente a las partes para un arreglo conciliatorio, interviene en las pláticas de conciliación y en el desahogo de la prueba confesional y testimonial. En ambos casos, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa respecto de la aplicación de los apercibimientos y/o desahogo de la prueba confesional, testimonial, notificaciones y penales según sea el caso, se desahoga primero la prueba confesional y se señala al siguiente día el de la testimonial de la parte actora y al día inmediato el desahogo de la testimonial ofrecida por la demandada. En caso de incomparecencia de alguna de las partes certifica y aplica los apercibimientos impuestos en el acuerdo anterior.
68	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo y se lo devuelve al Secretario de Acuerdo para continuar con el trámite
69	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, revisa, obtiene las firmas de las personas que intervinieron en la audiencia celebrada, integra el Acuerdo al Expediente y lo turna al Presidente de Sala Auxiliar para la firma correspondiente.
70	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe Expediente, revisa, firma y lo turna al Secretario Auxiliar de la Sala
71	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe Expediente, revisa, firma y lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
72	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, revisa firmas, lo turna a la Secretaria Mecnógrafa para que capture el boletín en el sistema de cómputo y le da indicaciones.
73	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente e indicaciones, folia, testa, sella las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación. El Área de Cómputo recibe y registra boletín a través del sistema, lo imprime, lo publica en estrados donde se notifican las partes de los acuerdos e informa al Secretario General Operativo. La Secretaria turna Expediente y Boletín a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos para su revisión.
74	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el Boletín, lo engrosa y lo turna al Área de Archivo.
75	Área de Archivo	Recibe el Expediente, lo da de baja en la tarjeta de control, lo turna al Área de Actuarios (Responsable) para el desahogo de la diligencia o notificación ordenada y le solicita firme de recibido en la tarjeta. Resguarda tarjeta de control.
76	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, revisa, lo canaliza a ruta para notificar o para practicar la diligencia ordenada, lo registra en el Libro de actuarios y en el sistema actuarial para su control y entrega el Expediente al Actuario designado para tal efecto.
77	Actuario	Recibe el Expediente, firma en el libro de registro, lo revisa, extrae el Acuerdo que se va a notificar, obtiene dos juegos de copias simples (o más, según el número de personas que intervengan), integra el Acuerdo al Expediente y lo entrega. Posteriormente, se traslada al lugar indicado, verifica que el domicilio y la persona sean las correctas, desahoga la diligencia, entrega copia del Acuerdo a cada parte, obtiene firma de recibido, levanta el acta y la firma. Concluida la diligencia, se traslada de regreso a las oficinas del Tribunal, integra el Acta al Expediente, lo descarga en su libreta de registro y lo devuelve al responsable del Área de Actuarios.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
78	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la libreta de registro, revisa, sella y folia la diligencia, lo descarga en el sistema actuarial y lo turna al responsable del Área de Archivo.
79	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa, lo da de baja en la tarjeta de control y lo turna de manera inmediata a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos). Resguarda Tarjeta.
80	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa el Acta de la diligencia desahogada, las profecciones recibidas de los informes solicitados, los informes o copias expedidas por alguna autoridad o tercero y la contestación de las posiciones de la confesional desahogada por oficio o su omisión, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y le entrega el Expediente. Posteriormente, una vez desahogadas las pruebas, otorga a las partes un término de 48 horas para que formulen por escrito sus alegatos y ordena su notificación por medio del boletín laboral. (Se conecta con la Operación No. 89).
81	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime el Acuerdo, lo engrosa al Expediente y lo remite al Secretario de Acuerdos para que recabe las firmas correspondiente.
82	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe, revisa e integra el Acuerdo al Expediente y lo remite al Presidente de Sala Auxiliar para la firma respectiva.
83	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo entrega al Secretario Auxiliar de la Sala para la firma respectiva.
84	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe el Expediente, revisa, firma y lo devuelve con el Secretario de Acuerdos en la Mesa de Audiencias.
85	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente y el Acuerdo firmado, revisa, firma, lo remite a la Secretaria Mecnógrafa y le da indicaciones a fin de que capture el Boletín.
86	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente, folia, testa, pone sello a las constancias que lo integran, captura el boletín en el sistema de cómputo para su publicación, lo imprime y publica en estrados, informa al Secretario de Acuerdos su publicación y le entrega el Expediente y el Boletín.
87	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa y firma el boletín, lo engrosa, lo resguarda por 48 horas en espera del escrito de alegatos que presenten las partes a través de la Oficialía.
88	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Antes o bien concluido el término establecido recibe de la Oficialía de Partes el Escrito de alegatos, revisa, declara cerrada la instrucción, engrosa el escrito al Expediente, dicta Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y le ordena la notificación por medio de Boletín Laboral. Resguarda el Expediente. Turna los asuntos al Dictaminador para que emita el Laudo correspondiente.
89	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Captura e imprime Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para continuar con el trámite.
90	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo, lo revisa, lo engrosa al Expediente y lo remite al Presidente de Sala Auxiliar para recabar la firma respectiva.
91	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe Expediente, revisa, firma el Acuerdo y turna el Expediente al Secretario Auxiliar de la Sala.
92	Secretario Auxiliar de la Sala	Recibe Expediente, firma, y lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).
93	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa firmas, lo firma y lo turna a Secretaria Mecnógrafa para que capture el Boletín en el sistema de cómputo para su publicación.
94	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe Expediente, captura el Boletín en el sistema y los entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos para su revisión y firma.
95	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente y Boletín, revisa, firma el boletín, lo integra y turna el Expediente a la Secretaria Mecnógrafa para que lo canalice al Área de Archivo.
96	Mesa de Audiencias (Secretaria Mecnógrafa)	Recibe el Expediente, sella, folia, testa, lo registra en su libreta de control y lo turna al Área de Archivo.
97	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo descarga en la tarjeta de control y lo carga nuevamente en la tarjeta para turnarlo al Secretario Auxiliar. Archiva tarjeta. (Se conecta con el Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares").



Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de demandas individuales atendidas}}{\text{Número mensual de demandas individuales recibidas en las Salas Auxiliares}} \times 100 = \% \text{ de demandas individuales solucionadas.}$$

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno de las Salas Auxiliares en Archivo.

Libro General de Gobierno de las Salas Auxiliares en Actuarios.

Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.3 PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal**Objetivo:**

Agilizar la elaboración de los Proyectos de Laudos que contienen los considerandos y la resolución condenatoria o absolutoria de los asuntos recibidos en la Secretaría General Jurídica y Consultiva del Tribunal para que sean discutidos y, en su caso, aprobados en sesión por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Alicance:

Aplica a los Representantes del Pleno y servidores públicos adscritos a la Secretaría General Jurídica y Consultiva del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje que se encargan de emitir las resoluciones de los Expedientes que le fueron turnados.

Aplica a la Presidencia del Tribunal; Secretaría General Jurídica y Consultiva; Pleno del Tribunal; Área de Dictaminadores; Mesas de Audiencias y Área de Archivo.

Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, Contraloría Interna, Unidad de Informática, Amparos y Oficialía de Partes.

Aplica a la Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal y a la Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.
- Diccionario Jurídico Mexicano (Instituto de Investigaciones Jurídicas).

Responsabilidades:

La Secretaría General Jurídica y Consultiva será la unidad administrativa responsable de proporcionar apoyo en los procesos jurisdiccionales que se tramitan en el Tribunal, así como de emitir los proyectos de laudo y las resoluciones a los asuntos que hayan sido presentados, además de actualizar y proponer al Pleno del Tribunal periódicamente los criterios del procedimiento laboral.

El Secretario General Jurídico y Consultivo deberá:

Convocar a los integrantes del Pleno a las sesiones que se deban celebrar, previa indicación y autorización del Presidente del Tribunal.

Verificar el cumplimiento de los laudos emitidos por el Pleno, o bien, por el Presidente del Tribunal.

Proporcionar apoyo jurídico a todas las áreas administrativas del Tribunal.

Participar en los juicios de amparo que se interponen en los procesos jurisdiccionales que conoce el Tribunal.

Apoyar al personal jurídico del Tribunal en la observancia e interpretación de los criterios jurídicos.

Llevar un control y registro consecutivo de los expedientes que le turnen para elaborar los proyectos de dictamen.

Turnar el despacho de los expedientes al área de dictaminadores en el orden progresivo, únicamente en casos excepcionales, de suma urgencia cuando la celeridad del asunto así lo requiera, o bien, a juicio del Presidente del Tribunal, se le dará atención urgente y se emitirá el Laudo respectivo.

Verificar que los expedientes laborales contengan las firmas en su totalidad de los integrantes del Pleno en el Laudo aprobado para su debida notificación y ejecución.

Verificar que los Laudos se elaboren de manera congruente e imparcial.

Los Secretarios Auxiliares (Dictaminadores) del Tribunal deberán:

Elaborar y proyectar los laudos y resoluciones de los expedientes que le hayan sido asignados.

Apoyar a los Secretarios de Acuerdos en la aplicación de la Ley en la materia, jurisprudencias, así como en los criterios aprobados por el Pleno.

Llevar un control y registro de los laudos que elabore.

Elaborar los proyectos de laudo, observando la impartición de justicia, la verdad sabida y la buena fe, aplicando la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como la jurisprudencia, los criterios aprobados al respecto y la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria.

Impedir que las partes involucradas en el proceso, conozcan el proyecto de laudo emitido.

Abstenerse de proporcionar los Expedientes a las partes que se encuentran involucradas en el proceso, mientras dichos documentos estén bajo su resguardo.

La Secretaria Mecnógrafa deberá:

Registrar el Expediente en el Sistema de Control de Cómputo.

Apoyar a los dictaminadores en la captura y emisión de los proyectos de laudo.

Definiciones:

- **Expediente.-** Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter jurídico laboral, adscrito a la naturaleza de una organización.
- **Proyecto de laudo.-** Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.
- **Audiencia.-** Acto por parte de las autoridades de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- **Sesión.-** Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia, en forma preestablecida en sus estatutos.
- **Libro de Gobierno.-** Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por el Tribunal. Contiene datos, fecha y el folio asignado.
- **Notificación.-** Es un medio de comunicación procesal del Tribunal por medio del cual se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.

Insumos:

- Expediente que contiene el desahogo y desarrollo del Procedimiento Laboral, cierre de instrucción y laudo.

Resultados:

- Proyecto de Laudo.

Interacción con otros Procedimientos:

- Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencia del Tribunal).
- Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal.
- Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal.

Políticas:

- Los Secretarios Auxiliares (Dictaminadores) elaborarán el proyecto de laudo en el orden en el que los Expedientes le sean remitidos por la Secretaría General Jurídica y Consultiva, únicamente en casos excepcionales, de suma urgencia cuando la celeridad del asunto así lo requiera, o bien, a juicio del Presidente del Tribunal, se les dará atención urgente y se emitirá el laudo respectivo.
- Sin excepción alguna, los servidores públicos adscritos a las Secretaría General Jurídica y Consultiva deberán abstenerse de informar a las partes involucradas en el proceso, sobre el resultado de los proyectos de laudo.
- El Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberá resolver con estricto apego a derecho, todos y cada uno de los procesos jurisdiccionales que le sean planteados.
- Los casos de excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento serán resueltos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, según corresponda, en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.
- Los Expedientes debidamente integrados y firmados deberán entregarse a la Secretaría General Jurídica y Consultiva del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje para que ésta a su vez, las remita a los Secretarios Auxiliares (Dictaminadores) que se encargarán de emitir el proyecto de laudo.
- Los Proyectos de Laudo se elaborarán de conformidad con los lineamientos establecidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y deberán ser entregados por el Secretario General Jurídico y Consultivo.
- El Secretario General Jurídico y Consultivo deberá verificar que los expedientes laborales contengan las firmas en su totalidad de los integrantes del Pleno en el laudo que haya sido aprobado, para su debida notificación y ejecución.

Desarrollo: Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Secretario General Jurídico y Consultivo	Viene del Procedimiento "Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencia del Tribunal)".	
		Recibe del Área de Archivo el Expediente, firma de recibido, lo revisa, identifica si está en rebeldía o es contencioso, lo turna a la Secretaria Mecnógrafa para que lo registre en el sistema de cómputo, le da indicaciones para que lo archive el tiempo que sea necesario y espera.	
2	Secretaria Mecnógrafa		Recibe el Expediente, revisa si esta en rebeldía o es contencioso, lo registra en el sistema de control de cómputo, le asigna un número progresivo para su atención y lo archiva hasta que el Secretario General Jurídico y Consultivo lo solicite para continuar con el trámite.
3	Secretario General Jurídico y Consultivo		Transcurridos quince días y con base al turno que corresponda, solicita a la Secretaria Mecnógrafa el Expediente.
4	Secretaria Mecnógrafa		Se entera de la solicitud, busca el Expediente solicitado en el Archivo, lo extrae y lo entrega al Secretario General Jurídico y Consultivo.
5	Secretario General Jurídico y Consultivo		Recibe el Expediente, verifica que sea el solicitado, revisa, lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador), le solicita firme de recibido en su Libreta de Registro y le da indicaciones para que elabore el Proyecto de Laudo respectivo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
6	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Recibe el Expediente e indicaciones, firma de recibido, lo registra en su libreta de control, anota el número del Expediente, la fecha en la que lo recibe y el nombre de las partes.</p> <p>Posteriormente, lo revisa, lo analiza y lo turna a la Secretaria Mecanógrafa para que elabore los resultandos.</p>
7	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe el Expediente, elabora en la computadora los resultandos, los guarda y devuelve el Expediente al Secretario Auxiliar (Dictaminador).</p>
8	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Recibe el Expediente, lo revisa, lo estudia, elabora el Proyecto de Laudo, dicta los considerandos en donde se fija la litis y las pruebas ofrecidas por la parte actora y demandada y señala si se absuelve o se condena la acción o las prestaciones.</p> <p>Si es condenatorio, cuantifica las acciones y prestaciones que se demostraron; en el caso de no ser condenatorio, se absuelven las prestaciones que se reclamaban, en ambos casos, turna el Expediente y el Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa, le da indicaciones para su entrega y le solicita firme de recibido.</p>
9	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe el Expediente y el Proyecto de Laudo, firma de recibido, los registra en su libreta de control y los turna al Secretario General Jurídico y Consultivo para su revisión.</p>
10	Secretario General Jurídico y Consultivo	<p>Recibe Expediente y Proyecto de Laudo, revisa aspectos jurídicos y de redacción y determina: ¿Tiene correcciones/observaciones?</p>
11	Secretario General Jurídico y Consultivo	<p>Si tiene correcciones/observaciones, las señala y turna Expediente y Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa para que ésta a su vez, los turne al Secretario Auxiliar (Dictaminador) correspondiente.</p>
12	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe Expediente y Proyecto de Laudo y lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador) para que realice las correcciones/observaciones.</p>
13	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Recibe Expediente y Proyecto de Laudo, lo revisa, analiza las aclaraciones señaladas y determina: ¿Son correcciones ortográficas o jurídicas?</p>
14	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Si se trata de correcciones ortográficas entrega el Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa para que realice las correcciones/observaciones y le da indicaciones.</p> <p>Resguarda Expediente.</p>
15	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe indicaciones y Proyecto de Laudo con las observaciones, corrige, lo guarda en medio magnético y lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador).</p> <p>Archiva Proyecto.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 18).</p>
16	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Si se trata de observaciones jurídicas, las estudia, dicta a la Secretaria Mecanógrafa las modificaciones al proyecto de laudo y le da indicaciones.</p> <p>Resguarda Expediente y Proyecto.</p>
17	Secretaria Mecanógrafa	<p>Realiza al Proyecto de Laudo las modificaciones que le son dictadas, guarda el Proyecto en medio magnético y lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador).</p>
18	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>Recibe el medio magnético que contiene el Proyecto de Laudo debidamente corregido, lo revisa, verifica que las correcciones estén realizadas, devuelve Expediente y medio magnético a la Secretaria Mecanógrafa y le da indicaciones.</p> <p>(Se conecta con la Operación No. 20).</p>
19	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	<p>No tiene correcciones/observaciones, devuelve el Expediente y el Proyecto de Laudo al Secretario General Jurídico y Consultivo.</p>
20	Secretario General Jurídico y Consultivo	<p>Recibe Expediente y medio magnético.</p> <p>Posteriormente, le entrega Expediente y medio magnético a la Secretaria Mecanógrafa y le da indicaciones para que los engrose en la Carpeta de la próxima sesión del Pleno, a fin de que sea discutido y, en su caso, aprobado o rechazado por los integrantes del mismo.</p>
21	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe Expediente, medio magnético e indicaciones, los engrosa a la Carpeta de Sesión y la resguarda en tanto recibe instrucciones.</p> <p>Una vez que recibe instrucciones, extrae de la Carpeta de Sesión el medio magnético, envía por Internet el Proyecto de Laudo a los representantes del pleno para su revisión y engrosa el medio magnético.</p> <p>Resguarda la Carpeta.</p> <p>Espera fecha de sesión del Pleno.</p> <p>Una vez que se entera de la fecha en la que se celebrará la sesión, procede a elaborar nueve carpetas para los integrantes del pleno que contienen: número de pleno o sesión, fecha y hora de sesión, orden del día, informe de demandas y tarjetas de expedientes que se analizarán y las resguarda.</p> <p>(Se conecta con el Procedimiento "Celebración de las Sesiones del Pleno del Tribunal").</p>

Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo elaborados}}{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo programados}} \times 100 = \% \text{ de Resoluciones condenatorias o absolutorias}$$

Indicador para medir satisfacción del usuario:

$$\frac{\text{Número mensual de Proyectos de laudo emitidos}}{\text{Número mensual de Expedientes recibidos}} \times 100 = \% \text{ de Expedientes solucionados.}$$

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Archivo.

Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.4 PROCEDIMIENTO: Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares**Objetivo:**

Agilizar la elaboración de los Proyectos de Laudos que contienen los considerandos y la resolución condenatoria o absolutoria de los asuntos recibidos en las Salas Auxiliares de los municipios de Tlalnepantla y Ecatepec, a fin de que sean discutidos y aprobados en sesión por el Pleno de dichas Salas.

Alcance:

Aplica a los Representantes del Pleno y servidores públicos adscritos a las Salas Auxiliares que se encargan de emitir las resoluciones de los Expedientes que le fueron turnados.

Aplica a la Presidencia de las Salas Auxiliares; Secretaría Auxiliar; Pleno de las Salas; Dictaminadores y Mesas de Audiencia.

Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, Contraloría Interna, Unidad de Informática, Amparos y Oficialía de Partes.

Aplica a la Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas en las Mesas de Audiencia y a la Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.

Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Gaceta del Gobierno del 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal, Gaceta del Gobierno del 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.
- Diccionario Jurídico Mexicano (Instituto de Investigaciones Jurídicas).

Responsabilidades:

Las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec serán las unidades administrativas responsables de recibir los Expedientes de los asuntos a tratar, analizarlos y elaborar los proyectos de laudo y las resoluciones correspondientes.

El Presidente de Sala Auxiliar deberá:

Verificar el cumplimiento de los laudos emitidos por las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec.

Convocar a los integrantes del Pleno a las sesiones.

Proporcionar apoyo jurídico a todas las áreas de la Sala Auxiliar.

Recibir y guardar los documentos y valores que se depositen en la Sala Auxiliar con motivo de sus funciones.

Verificar que los expedientes laborales contengan las firmas en su totalidad de los integrantes del Pleno en el Laudo aprobado para su debida notificación y ejecución.

Verificar que los Laudos se elaboren de manera congruente e imparcial.

Los Secretarios Auxiliares (Dictaminadores) de la Sala deberán:

Llevar un control y registro de los laudos que elabore.

Elaborar los proyectos de laudo y resoluciones de los Expedientes que le hayan sido asignados, observando la impartición de justicia, a verdad sabida y buena fe guardada, aplicando la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como la jurisprudencia, criterios aprobados al respecto y la Ley Federal del Trabajo en aplicación supletoria.

Evitar que las partes involucradas en el proceso, conozcan el proyecto de laudo emitido.

Abstenerse de prestar los Expedientes a las partes involucradas en el proceso, en tanto dichos documentos estén bajo su custodia y resguardo.

La Secretaria Mecanógrafa deberá:

Registrar el Expediente recibido en las Salas Auxiliares en el Sistema de Control de Cómputo.

Proporcionar apoyo a los dictaminadores para la captura y emisión de los proyectos de laudo.

Definiciones:

- **Expediente.-** Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa de carácter jurídico laboral.
- **Proyecto de laudo.-** Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.
- **Sesión.-** Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia, en forma preestablecida en sus estatutos.

- **Libro de Gobierno.**- Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por las Salas Auxiliares. Contiene datos, fecha y el folio asignado.
- **Notificación.**- Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual se hace del conocimiento de las partes un acuerdo o resolución.

Insumos:

- Expediente que contiene el desahogo y desarrollo del Procedimiento Laboral, cierre de instrucción y Laudo.

Resultados:

- Proyecto de Laudo.

Interacción con otros Procedimientos:

- Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Salas Auxiliares)
- Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.

Políticas:

- Los Secretarios Auxiliares (Dictaminadores) deberán elaborar el proyecto de laudo respectivo, en el orden en el que los Expedientes son recibidos, únicamente en casos excepcionales, de suma urgencia, o bien, a juicio del Presidente Titular, se les dará atención urgente, emitiéndose el laudo que corresponda.
- Sin excepción alguna, los servidores públicos adscritos a las Salas Auxiliares deberán abstenerse de informar a las partes involucradas en el proceso, sobre el resultado del proyecto de laudo.
- Los casos de excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Presidente de Sala Auxiliar, según corresponda, en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.
- Los Expedientes debidamente integrados y firmados deberán entregarse al Presidente de Sala Auxiliar, para que éste a su vez, los turne al Secretario Auxiliar (Dictaminador), el cual se encargará de elaborar el proyecto de laudo respectivo.
- Los Proyectos de Laudo que se emitan en las Salas Auxiliares, se elaborarán observando los lineamientos establecidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y deberán ser entregados por el Presidente de Sala que corresponda.

Desarrollo: Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Presidente de Sala Auxiliar	Viene del Procedimiento "Celebración de Audiencias Laborales Burocráticas (Mesas de Audiencia de las Salas Auxiliares)".	Recibe del Área de Archivo el Expediente, firma de recibido, lo revisa, identifica si está en rebeldía o es contencioso, lo turna, le da indicaciones a la Secretaria Mecanógrafa para que lo registre en el sistema de cómputo y lo archive el tiempo que sea necesario y espera en tanto continúa el trámite correspondiente.
2	Secretaria Mecanógrafa	Recibe el Expediente, lo revisa si esta en rebeldía o es contencioso, lo registra en el sistema de control de cómputo, le asigna un número progresivo para su atención y lo archiva de manera temporal (15 días) hasta que el Presidente de Sala Auxiliar lo solicite.	Recibe el Expediente, lo revisa si esta en rebeldía o es contencioso, lo registra en el sistema de control de cómputo, le asigna un número progresivo para su atención y lo archiva de manera temporal (15 días) hasta que el Presidente de Sala Auxiliar lo solicite.
3	Presidente de Sala Auxiliar	Transcurridos 15 días y con base al turno que corresponda, solicita a la Secretaría Mecanógrafa el Expediente.	Transcurridos 15 días y con base al turno que corresponda, solicita a la Secretaría Mecanógrafa el Expediente.
4	Secretaria Mecanógrafa	Se entera de la solicitud, busca en el Archivo el Expediente que le fue solicitado, lo extrae y lo entrega al Presidente de Sala Auxiliar.	Se entera de la solicitud, busca en el Archivo el Expediente que le fue solicitado, lo extrae y lo entrega al Presidente de Sala Auxiliar.
5	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe el Expediente, verifica que sea el solicitado, lo revisa, lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador), le solicita firme de recibido en su Libreta de Registro y le da indicaciones para que elabore el Proyecto de Laudo respectivo.	Recibe el Expediente, verifica que sea el solicitado, lo revisa, lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador), le solicita firme de recibido en su Libreta de Registro y le da indicaciones para que elabore el Proyecto de Laudo respectivo.
6	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	Recibe el Expediente e indicaciones, firma de recibido, lo registra en su libreta de control, anota el número del Expediente, la fecha en la que lo recibe y el nombre de las partes.	Recibe el Expediente e indicaciones, firma de recibido, lo registra en su libreta de control, anota el número del Expediente, la fecha en la que lo recibe y el nombre de las partes.
7	Secretaria Mecanógrafa	Posteriormente, lo revisa, lo estudia y lo entrega a la Secretaria Mecanógrafa para que elabore los resultandos.	Posteriormente, lo revisa, lo estudia y lo entrega a la Secretaria Mecanógrafa para que elabore los resultandos.
8	Secretario Auxiliar (Dictaminador)	Recibe el Expediente, elabora en la computadora los resultandos, los guarda y devuelve el Expediente al Secretario Auxiliar (Dictaminador).	Recibe el Expediente, elabora en la computadora los resultandos, los guarda y devuelve el Expediente al Secretario Auxiliar (Dictaminador).
9	Secretaria Mecanógrafa	Recibe el Expediente, lo revisa, lo estudia, elabora el Proyecto de Laudo, dicta los considerandos en donde se fija la litis y las pruebas ofrecidas por la parte actora y demandada y se señala si se absuelve o se condena la acción o las prestaciones.	Si es condenatorio, cuantifica las acciones y prestaciones que se demostraron; en caso contrario, se absuelven las prestaciones que se reclamaban, en ambos casos, turna el Expediente y el Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa, le da indicaciones para su entrega y le solicita firme de recibido.
10	Presidente de Sala Auxiliar	Recibe Expediente y Proyecto de Laudo, firma de recibido, los registra en su libreta de control y los turna para su revisión al Presidente de Sala Auxiliar que corresponda.	Recibe Expediente y Proyecto de Laudo, firma de recibido, los registra en su libreta de control y los turna para su revisión al Presidente de Sala Auxiliar que corresponda.
11	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe Expediente y el Proyecto de Laudo, revisa y determina: ¿Tiene correcciones/observaciones?	Recibe Expediente y el Proyecto de Laudo, revisa y determina: ¿Tiene correcciones/observaciones?
12	Secretaria Mecanógrafa	Si tiene correcciones/observaciones, las señala y turna el Expediente y el Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa para que los entregue al Secretario Auxiliar (Dictaminador).	Si tiene correcciones/observaciones, las señala y turna el Expediente y el Proyecto de Laudo a la Secretaria Mecanógrafa para que los entregue al Secretario Auxiliar (Dictaminador).
		Recibe Expediente y Proyecto de Laudo y lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador) para que efectúe las correcciones/observaciones.	Recibe Expediente y Proyecto de Laudo y lo entrega al Secretario Auxiliar (Dictaminador) para que efectúe las correcciones/observaciones.

- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.

Responsabilidades:

Las Secretaría General Jurídica y Consultiva será la unidad administrativa responsable de convocar a los integrantes del Pleno a la celebración de las sesiones, para la discusión y aprobación de los Proyectos de Laudo que sean presentados, previa instrucción del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

El Presidente deberá:

Presidir las sesiones del Pleno que se lleven a cabo en el Tribunal, y cuando así se requiera, llevar a cabo las sesiones Ordinarias o Extraordinarias.

Verificar que todo este listo en tiempo y forma para el día de la sesión del Pleno.

Verificar que los laudos emitidos por el Pleno se ejecuten en términos de Ley.

Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del Tribunal.

Vigilar que las sesiones del Pleno se desarrollen en términos de Ley.

El Secretario General Jurídico y Consultivo deberá:

Formular el Orden del Día para las sesiones del Pleno del Tribunal.

Rubricar y vigilar que se cumplan todos los acuerdos del Pleno del Tribunal y los del Presidente en aquellos negocios que conozca.

Convocar a los integrantes del Pleno a las sesiones, previa indicación y autorización del Presidente del Tribunal.

Apoyar la programación y desarrollo de las sesiones del Pleno.

Promover labores conciliatorias en todos los asuntos del Tribunal.

Apoyar a todo el personal jurídico en la observancia e interpretación de criterios.

Vigilar que los proyectos de Laudo y las resoluciones presentadas al Pleno del Tribunal sean congruentes e imparciales, así como estar a cargo de los servidores públicos que elaboran los proyectos.

El Secretario General Operativo deberá:

Asistir a las sesiones de pleno, previa solicitud del Presidente del Tribunal.

Poner a consideración del Presidente su propuesta para la distribución de trabajo.

Coordinar, supervisar e intervenir en el trabajo del personal jurídico; área actuarial y mesas de audiencias.

Coadyuvar con el Presidente en el orden y disciplina del Tribunal.

Vigilar y controlar que las áreas jurídicas del Tribunal no tengan rezagos en su trabajo, verificando periódicamente a los mismos.

Verificar que se promueva la conciliación en todos los asuntos del Tribunal.

Los Actuarios deberán:

Distribuir las Carpetas de Sesión a cada uno de los integrantes del Pleno de Tribunal.

Solicitar a los integrantes del Pleno firmen de recibido, al momento de que le sea entregada la Carpeta de Sesión.

Entregar lo acusos de recibido a la Secretaría Mecanógrafa para su archivo.

La Secretaría Mecanógrafa deberá:

Integrar las Carpetas de las Sesiones del Pleno en forma quincenal y anual, verificando que contengan la información y documentos necesarios.

Informar al Secretario General Jurídico y Consultivo de la entrega de las carpetas de sesión a los integrantes del Pleno.

Definiciones:

- **Expediente.**- Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter jurídico laboral, adscrito a la naturaleza de una organización.
- **Proyecto de laudo.**- Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.
- **Laudo.**- Resolución tomada por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje acerca de conflictos laborales que se dan entre las dependencias públicas, estatales, municipales y sus trabajadores, el cual tiene un valor obligatorio de sentencia.
- **Sesión.**- Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia, en forma preestablecida en sus estatutos.
- **Libro de Gobierno.**- Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por el Tribunal, contiene datos, fecha y el folio signado, en éste también se registran las sesiones del Pleno Ordinarias y Extraordinarias que se llevan a cabo en las Salas Auxiliares del mismo.

Insumos:

- Expediente y Proyecto de Laudo.

Resultados:

- Laudo.

Interacción con otros Procedimientos:

- Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal.
- Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal.

Políticas:

- Todos los integrantes de las sesiones del Pleno del Tribunal deberán firmar el acta de la sesión anterior y el proyecto de Laudo emitido para tal efecto.
- Será responsabilidad del Presidente del Tribunal la ejecución y el cumplimiento de los Laudos que se aprueben en las sesiones del Pleno.

- Si la celebración de las sesiones del Pleno se desarrolla sin alguno de los integrantes, el voto que éste debe emitir en el consenso de aprobación del Proyecto de Laudo, se sumará al que emita el Presidente del Tribunal.

Desarrollo: Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Presidente del Tribunal	Viene del Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal".	
		Con base en el calendario de fechas para la celebración de sesiones (cada 15 días), da indicaciones al Secretario del Pleno (Secretario General Jurídico y Consultivo) para que convoque a sesión a los integrantes del Pleno.	
2	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	Se entera de las indicaciones, convoca a sesión a los integrantes del Pleno, elabora el orden del día, verifica que la Secretaria Mecanógrafa haya concluido la integración de las Carpetas para la sesión y le da indicaciones para que sean entregadas a los integrantes del Pleno y se elaboren los oficios.	
		Archiva de manera temporal el Orden del Día.	
3	Secretaria Mecanógrafa	Recibe indicaciones, extrae las Carpetas, las revisa, elabora oficios en original y copia para cada uno de los integrantes del Pleno y junto con las Carpetas los entrega al Área de Actuarios (Responsable) para que las distribuya y le solicita firme de recibido.	
4	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Oficios en original y copia y Carpetas, firma de recibido, verifica que estén completas, designa al Actuario que se encargará de distribuir los documentos, notifica al Actuario, le entrega los Oficios en original y copia y las Carpetas y le solicita firme de recibido.	
5	Actuario	Se entera de la designación, recibe Carpetas y Oficios (Acusas) y firma de recibido en la libreta de registro. Posteriormente, un día antes de que se lleve a cabo la sesión, entrega las Carpetas a los integrantes del Pleno y obtiene firma de recibido. Una vez que concluye la entrega, regresa a las instalaciones del Tribunal, informa al Responsable del Área de actuarios y le devuelve los acusos de recibido.	
6	Integrantes del Pleno del Tribunal	Reciben Carpetas y Oficios en original y copias, firman de recibido, devuelven las copias, revisan las Carpetas, se enteran, programan asistencia y esperan fecha de sesión. Archivan oficios.	
7	Área de Actuarios (Responsable)	Se entera, recibe Oficios (Acuses), informa al Secretario General Jurídico y Consultivo que las carpetas fueron entregadas a los integrantes del Pleno y le entrega los acusos.	
8	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	Se entera de la entrega de las Carpetas, recibe acusos, procede a informarle al Presidente del Tribunal y espera fecha para la celebración de la Sesión del Pleno. Archiva los acusos para su control interno.	
9	Presidente del Tribunal	Se entera de que las Carpetas fueron distribuidas a los integrantes del Pleno y espera fecha para la celebración de la sesión.	
10	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	En la fecha señalada para la sesión del Pleno, extrae del archivo el Orden del Día, solicita a la Secretaria Mecanógrafa una impresión de los Proyectos de Laudo que se discutirán, abre la sesión, funge como Secretario del Pleno del Tribunal, atiende a los integrantes, pone a consideración del Pleno el Orden del día, verifica el quórum, informa de los asuntos que hay en el Tribunal, lee el Acta de la sesión anterior y junto con los Proyectos de Laudo la pone a disposición del Pleno y espera que se llegue a un acuerdo.	
11	Integrantes del Pleno del Tribunal (Sesión del Pleno)	Llegada la fecha, acude, sesionan, si durante la sesión alguien no está de acuerdo, discuten, posteriormente, y antes de que termine la sesión se plantean los asuntos generales donde puede intervenir cualquier integrante.	
12	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	Una vez que se llega a un acuerdo, elabora el Acta original y junto con los Proyectos de Laudo la entrega a los Integrantes del Pleno y les solicita firmen de aprobación.	
13	Integrantes del Pleno del Tribunal (Sesión del Pleno)	Reciben, revisan, aprueban Acta y Laudos, los firman con la intervención del Secretario del Pleno (Secretario General Jurídico y Consultivo) y los devuelven al Secretario General Jurídico y Consultivo.	
14	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	Recibe Acta y Laudos debidamente firmados, da por concluida la sesión y notifica los pormenores al Presidente del Tribunal. Retiene Acta y Laudos.	
15	Presidente del Tribunal	Se entera, solicita a la Secretaria Mecanógrafa los Expedientes respectivos y los remite al Secretario General Jurídico y Consultivo para su glose y trámite legal correspondiente.	
16	Secretario General Jurídico y Consultivo (Secretario del Pleno)	Recibe los Expedientes y continúa con el trámite. Se conecta con el Procedimiento "Ejecución de los Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal".	

Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo aprobados}}{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo programados para sesión del Pleno}} \times 100 = \% \text{ de Laudos que se ejecutarán.}$$

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Archivo.

Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Actuarios.

Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.6 PROCEDIMIENTO: Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares**Objetivo:**

Llevar a cabo las Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares, con el fin de discutir y aprobar los proyectos de laudo que contienen las resoluciones y la propuesta de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas durante el procedimiento laboral, para que una vez aprobados se eleven a la categoría de laudo.

Alcance:

Aplica a los Representantes del Pleno y servidores públicos adscritos a las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec.

Aplica a la Presidencia de Salas Auxiliares ubicadas en los municipios de Tlalnepantla y Ecatepec; Pleno de las Salas, Secretarios Auxiliares y Área de Actuarios.

Se excluye al Área de Archivo, Oficialía de Partes y Mesa de Audiencias.

Aplica a la Elaboración de Proyectos de Laudo y a la Ejecución de Laudos y Convenios en las Salas Auxiliares.

Referencias:

- Ley Federal del Trabajo, Artículo 920, Diario Oficial de la Federación del 1 de abril de 1970, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.

Responsabilidades:

Las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec serán las unidades administrativas responsables de llevar a cabo las sesiones del Pleno, en las cuales se discutirán y aprobarán los Proyectos de Laudo que sean presentados.

El Presidente de la Sala Auxiliar deberá:

Dirigir el Pleno de la Sala, y convocar al desarrollo de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, formulando -con base en el Calendario de fechas- el Orden del Día.

Vigilar que las sesiones del Pleno se desarrollen en términos de la Ley.

Verificar que los laudos emitidos por el Pleno se ejecuten en términos de Ley.

Verificar el adecuado funcionamiento de la Sala Auxiliar y controlar el orden y disciplina del personal de la misma.

El Secretario Auxiliar de la Sala deberá:

Convocar a solicitud del Presidente de Sala Auxiliar a los integrantes del Pleno a las sesiones que se llevarán a cabo para la aprobación de los Proyectos de Laudo, previa indicación y autorización del mismo.

Apoyar la programación y desarrollo de las sesiones del Pleno de la Sala.

Verificar que todo esté listo en tiempo y forma para el día de la sesión del Pleno.

Rubricar y vigilar que se cumplan todos los acuerdos del Pleno y los emitidos por el Presidente de Sala Auxiliar.

Integrar las Carpetas de las Sesiones del Pleno, verificando que contengan la información y documentos necesarios.

Informar al Presidente de Sala Auxiliar de la entrega de las Carpetas de Sesión a los integrantes del Pleno.

Los Actuarios deberán:

Distribuir las Carpetas de Sesión a los integrantes del Pleno.

Solicitar a los integrantes del Pleno firmen de recibido, al momento de que le sea entregada la Carpeta de Sesión.

Entregar lo acusos de recibido a la Secretaría Mecanógrafa para su archivo.

Definiciones:

- **Expediente.-** Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter jurídico laboral, adscrito a la naturaleza de una organización.
- **Proyecto de laudo.-** Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas, condenando, absolviendo, o en su caso ambos.
- **Laudo.-** Resolución tomada por el Tribunal Estatal de Conciliación y arbitraje, acerca de conflictos obrero-patronales que tiene un valor obligatorio de sentencia.
- **Sesión.-** Tiempo dedicado por un cuerpo colegiado, previa convocatoria de sus miembros, al examen, discusión o resolución de las cuestiones propias de su competencia, en forma preestablecida en sus estatutos.
- **Libro de Gobierno.-** Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por la Sala Auxiliar, contiene datos, fecha y el folio signado, en éste también se registran las Sesiones del Pleno Ordinarias y Extraordinarias que se llevan a cabo en las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Insumos:

- Expediente y Proyecto de Laudo.

Resultados:

- Laudo.

Interacción con otros Procedimientos:

- Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares.
- Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares.

Políticas:

- En las sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares de Tlalnepanitla y Ecatepec, todos los integrantes deberán firmar el acta de la sesión anterior y el proyecto de Laudo que se emita.
- Será responsabilidad del Presidente de Sala Auxiliar la ejecución y el cumplimiento de los Laudos que fueron aprobados en las sesiones del Pleno.
- Si la celebración de las sesiones del Pleno de la Sala Auxiliar se lleva a cabo sin la presencia de alguno de los integrantes, el voto que cada integrante debe emitir para la aprobación del Proyecto de Laudo se sumará al que emita el Presidente del Tribunal.

Desarrollo: Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Presidente de Sala Auxiliar	Viene del Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares".	
		Con base en el calendario de fechas para la celebración de sesiones (cada quince días), convoca a sesiones Ordinarias y Extraordinarias, formula el Orden del Día, da indicaciones al Secretario Auxiliar para que verifique la integración de la Carpeta de Sesión y se elaboren los oficios correspondientes y le entrega el Orden del Día.	
2	Secretario Auxiliar	Recibe Orden del Día, verifica la integración de las Carpetas de Sesión para los integrantes del Pleno y da indicaciones a la Secretaria Mecanógrafa para que elabore los oficios correspondientes.	
		Archiva de manera temporal el Orden del Día.	
3	Secretaria Mecanógrafa	Recibe indicaciones, extrae las Carpetas, las revisa, elabora oficios en original y copia para los integrantes del Pleno y junto con las Carpetas los entrega al Secretario Auxiliar.	
4	Secretario Auxiliar	Recibe Carpetas y oficios en original y copia, revisa, entrega y da indicaciones al Área de Actuarios (Responsable) para que las distribuya a los integrantes y le solicita firme de recibido.	
5	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Oficios y Carpetas e indicaciones, firma de recibido, designa al Actuario que se encargará de distribuir los documentos, notifica al Actuario, le entrega Carpetas y Oficios (Acuses) y le solicita firme de recibido.	
6	Actuario	Se entera de la designación, recibe Carpetas y Oficios (Acuses) y firma de recibido. Posteriormente, un día antes de que se lleve a cabo la sesión, entrega las Carpetas a los integrantes del Pleno y obtiene firma en el acuse de recibido.	
		Concluida la distribución, regresa a las instalaciones del Tribunal, le informa al Responsable del Área de actuarios y le devuelve los acuses de recibido.	
7	Integrantes del Pleno	Reciben Carpetas y Oficios en original y copia, firman de recibido, devuelven copia del oficio, revisan la Carpeta, se enteran y esperan fecha de sesión.	
		Archivan oficios.	
8	Área de Actuarios (Responsable)	Se entera, recibe Oficios (Acuses) y los entrega al Secretario Auxiliar.	
9	Secretario Auxiliar	Recibe los oficios (acuses) e informa al Presidente de Sala Auxiliar que las Carpetas fueron entregadas a los integrantes del Pleno y espera fecha de sesión. Archiva Oficios (Acuses).	
10	Presidente del Tribunal	Se entera de que las Carpetas fueron distribuidas a los integrantes del Pleno, da indicaciones al Secretario Auxiliar y espera la fecha para la celebración de la Sesión.	
11	Secretario Auxiliar	Recibe indicaciones, en la fecha señalada para la sesión del Pleno, extrae del archivo el Orden del día, solicita a la Secretaria Mecanógrafa una impresión de los Proyectos de Laudo que se discutirán, abre la sesión, atiende a los integrantes, pone a consideración del Pleno el Orden del día, verifica el quórum, informa de los asuntos que hay en el Tribunal, lee el Acta de la sesión anterior y junto con los Proyectos de Laudo la pone a disposición del Pleno y espera que se llegue a un acuerdo.	
12	Integrantes del Pleno (Sesión del Pleno)	Llegada la fecha, acuden, sesionan, plantean los asuntos generales y acuerdan.	
13	Secretario Auxiliar	Una vez que se llega a un acuerdo, elabora el Acta en original y junto con los Proyectos de Laudo la entrega a los integrantes del Pleno para que la firmen de autorización.	
14	Integrantes del Pleno (Sesión del Pleno)	Reciben, revisan, antes de que termine la sesión aprueban el Acta y los Laudos respectivos y los devuelve al Secretario Auxiliar.	
15	Secretario Auxiliar	Terminada la sesión recibe Acta y Laudos debidamente firmados, da por concluida la sesión e informa al Presidente de Sala Auxiliar.	
		Retiene Acta y Laudos.	
16	Presidente del Tribunal	Se entera, solicita a la Secretaria Mecanógrafa los Expedientes respectivos para continuar con el trámite y los turna al Secretario Auxiliar.	
17	Secretario Auxiliar	Recibe Expedientes y continúa con el trámite.	
		Se conecta con el Procedimiento "Ejecución de Laudos emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares".	

Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo aprobados}}{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo programados para sesión del Pleno}} \times 100 = \% \text{ de Laudos que se ejecutarán.}$$

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno de las Salas Auxiliares en Archivo.

Libro General de Gobierno de las Salas Auxiliares en Actuarios.

Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.7 PROCEDIMIENTO: Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal**Objetivo:**

Agilizar el cumplimiento en tiempo y forma de los laudos aprobados y emitidos por el Pleno del Tribunal, con el propósito de que se otorguen a la parte demandante los beneficios que se estipularon en el mismo y con ello dar por terminado el conflicto, en caso contrario, aplicar las medidas de apremio que conforme a la Ley correspondan.

ALCANCE:

Aplica a los Representantes del Pleno y a los servidores públicos del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Aplica a la Presidencia del Tribunal: Secretaría General Jurídica y Consultiva; Secretaría General Operativa, Mesas de Audiencia, Área de Actuarios, Unidad de Amparos, Área de Archivo y Oficialía de Partes.

Se excluye a la Contraloría Interna.

Aplica a la celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal.

REFERENCIAS:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.

RESPONSABILIDADES:

La Secretaría General Jurídico y Consultiva será la unidad administrativa responsable de verificar que se de cumplimiento a las condenas establecidas en los Laudos emitidos por el Pleno del Tribunal, así como de dictar los Acuerdos de Requerimiento de Pago, de Reinstalación y cumplimiento de ejecutoria para la emisión de un nuevo laudo.

El Presidente del Tribunal deberá:

- Verificar que los laudos emitidos por el Pleno y los convenios celebrados, se ejecuten en términos de Ley.
- Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del Tribunal.
- Cuidar y controlar el orden y disciplina del personal del Tribunal.

El Secretario General Jurídico y Consultivo deberá:

- Vigilar que se cumplan todos los laudos emitidos en las Sesiones del Pleno.
- Proporcionar apoyo jurídico a todas las áreas del Tribunal.
- Llevar a cabo las labores conciliatorias en todos los asuntos del Tribunal.
- Promover en todos los asuntos del Tribunal las labores conciliatorias.
- Resguardar los documentos y valores que se depositen en el Tribunal con motivo de sus funciones.
- Llevar un control y asignar los expedientes para la elaboración de los proyectos de dictamen en orden progresivo.
- Llevar estadísticas de eficacia de los Laudos que emita el Tribunal en razón de los amparos concedidos.
- Vigilar que la tramitación de los juicios de amparo sea como lo ordena la Autoridad Federal.

El Secretario General Operativo deberá:

- Supervisar la organización y el trabajo que desarrollan el Área de Archivo y la Oficialía de Partes.
- Coordinar, supervisar e intervenir en el trabajo del personal jurídico del Área de Actuarios y Mesas de Audiencias.
- Verificar que los actuarios cumplan en tiempo y forma con las diligencias, notificaciones y diligencias de Requerimiento de Pago que les sean asignados.

El Responsable del Área de Actuarios deberá:

- Coordinar y organizar el trabajo de los actuarios.
- Llevar un control de los expedientes que le son turnados con motivo de sus funciones.
- Llevar un Libro de Registro de los expedientes que asigna diariamente a los actuarios, así como llevar un control diario en el sistema de cómputo.
- Devolver en tiempo y forma los Expedientes a las unidades administrativas que lo requieran.

Supervisar que los actuarios den cumplimiento en tiempo y forma a las notificaciones y diligencias que le son encomendadas.

Los Actuarios deberán:

Tener bajo su cuidado y responsabilidad los expedientes que les sean turnados con motivo de sus funciones.

Devolver los expedientes debidamente diligenciados, a los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Realizar las notificaciones y las diligencias ordenadas en tiempo y forma.

Llevar un control diario de expedientes recibidos, entregados, notificados y diligenciados.

Elaborar las razones actuariales y entregarlas en tiempo y forma.

Informar inmediatamente al Presidente o a quien esté autorizado, de los valores o dinero que le sean entregados, poniéndolos a disposición del Tribunal.

El Área de Archivo deberá:

Revisar que los expedientes se resguarden y se clasifiquen de acuerdo a su organización.

Revisar y coordinar la integración inicial de la documentación y llevar un registro en tarjetas de control y en sistema automatizado de los Expedientes que salen e ingresan al archivo con motivo de sus funciones.

Llevar un libro de registro de Expedientes y resguardarlos el tiempo que sea necesario.

Vigilar que los expedientes se turnen a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Definiciones:

- **Acta.-** Relación por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una diligencia o notificación.
- **Audiencia.-** Acto por parte de las autoridades de oír a las personas que exponen, reclaman o solicitan alguna cosa.
- **Boletín Laboral.-** Medio de comunicación escrito en el que se publican las notificaciones, que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo se deben dar a conocer a las partes.
- **Demanda de Amparo.-** Documento en el que se inicia un juicio destinado a impugnar los actos de autoridad considerados violatorios de las garantías individuales reconocidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Diligencia.-** Acto procesal en el que los Actuarios realizan lo ordenado en el Acuerdo emitido por el Tribunal, en la fecha, hora y día señalados para tal efecto, levantando el Acta en la que darán fe de lo actuado.
- **Engrosar.-** Anexar al Expediente documentos ofrecidos por las o por terceros.
- **Expediente.-** Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter jurídico laboral, adscrito a la naturaleza de una organización.
- **Laudo.-** Resolución tomada por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje acerca de conflictos laborales que tiene un valor obligatorio de sentencia. Es Laudo Absolutorio, cuando se declara improcedente la acción planteada en la demanda, así como las prestaciones; es Laudo condenatorio, cuando resulta procedente la acción y las prestaciones.
- **Libro de Gobierno.-** Libro oficial en el que se registran las demandas recibidas por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, contiene datos como fecha y folio asignado.
- **Notificación.-** Es un medio de comunicación procesal del Tribunal, por medio del cual se hace del conocimiento de las partes un Acuerdo o resolución.
- **Promoción.-** Escrito proveniente de uno o varios trabajadores o una Institución Pública demandada, en el que se plantea al Tribunal una cuestión para que la resuelva, que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios o por la violación de las garantías constitucionales.
- **Proyecto de Laudo.-** Resolución emitida por el Auxiliar Dictaminador, en la que realiza un análisis jurídico de lo actuado en el procedimiento y se emite una propuesta, condenando, absolviendo, o en su caso ambos, de las prestaciones reclamadas y acciones ejercidas.
- **Reinstalación.-** Figura jurídica que consiste en reincorporar al trabajador en sus labores ordinarias en los mismos términos y condiciones en que lo venía desempeñando y/o mejoras adquiridas.
- **Sesión del Pleno.-** Tiempo dedicado por los integrantes del Tribunal para la discusión, aprobación o resolución de las cuestiones propias de su competencia, en forma preestablecida en la Ley y su Reglamento Interior.
- **Sistema Integral Laboral.-** Software que consiste en una base de datos en la que se registran las demandas individuales, Promociones de Requerimiento de Pago; Comparecencias para la liquidación de pago de Laudo; demandas de Amparo en lo relativo al nombre del trabajador, demandado, domicilio, las acciones ejercidas y las prestaciones reclamadas y cantidades entregadas.

Insumos:

- Expediente.

RESULTADOS:

- Ejecución de los laudos aprobados.
- Expediente en archivo definitivo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal.

POLÍTICAS:

- Si al analizar el laudo se ordena abrir incidente de liquidación, el Secretario Auxiliar deberá señalar fecha, día y hora para la celebración de la audiencia incidental de liquidación y turnará el Expediente al Secretario General Jurídico y Consultivo, quien celebrará dicha audiencia y emitirá el Acuerdo del incidente de liquidación correspondiente.

- Las diligencias de Reinstalación, establecidas en el cumplimiento de Laudo condenatorio, deberán llevarse a cabo de manera conjunta por el Actuario del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje designado para tal efecto y por el responsable que sea designado por la Institución o Dependencia demandada.
- Los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberán realizar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en este procedimiento serán resueltos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia y a través de acuerdos para su debido cumplimiento.
- Los trámites y servicios que prestan las unidades administrativas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberán proporcionarse con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por su condición económica y social y con total apego a las normas establecidas para tal efecto.
- En la ejecución del Laudo condenatorio, en el caso de negativa de pago por parte del demandado, o bien, cuando se determina reinstalación, el demandante deberá entregar las Promociones de Solicitud de Requerimiento de Pago y de Reinstalación que correspondan a la Oficialía de Partes, para que ésta a su vez las remita a la Secretaría General Jurídica y Consultiva, la cual se encargará de verificar la elaboración del Acuerdo respectivo.
- En los casos en los que el responsable de administrar los recursos en la Institución Pública o Dependencia demandada no entregue el importe del crédito laboral requerido dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir al día siguiente de que surta efectos la notificación del Oficio y Acuerdo del Requerimiento de Pago, el Tribunal procederá a la aplicación de los medios de apremio en el siguiente orden: 1) Requerimiento con Amonestación; 2) Multa de 1 hasta 15 días de salario base; 3) Suspensión temporal del cargo de 1 a 15 días sin goce de sueldo y así, sucesivamente, hasta su cumplimiento.
- Los superiores jerárquicos que son responsables de los servidores públicos sancionados tendrán la obligación de informar a las instancias o autoridades correspondientes, en un plazo no mayor de 30 días hábiles el cumplimiento de la resolución emitida.

Desarrollo: Ejecución de los Laudos y Convenios emitidos por el Pleno del Tribunal.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Secretario General Jurídico y Consultivo	Viene del Procedimiento "Celebración de Sesiones del Pleno del Tribunal".	
		Una vez que concluye la Sesión del Pleno recibe del Presidente del Tribunal los Expedientes, los revisa y los entrega a la Secretaria Mecnógrafa para que los registre y los turne al Área de Archivo.	
2	Secretaria Mecnógrafa	Recibe los Expedientes, folia, sella, elabora informe para la Presidencia en el que se señala cuántos Expedientes se discutieron y aprobaron, cuántos fueron condenatorios, o bien, absolutorios y cuántos no se aprobaron y determina: ¿Los Expedientes fueron aprobados?	
3	Secretaria Mecnógrafa	No, devuelve los Expedientes al Secretario Auxiliar para que elabore un nuevo proyecto de Laudo.	
		Se conecta con el Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal" en la operación No. 8.	
4	Secretaria Mecnógrafa	Si, elabora el Boleín Laboral en el que notifica el Laudo a la parte que corresponda. Entrega los Expedientes al Área de Archivo para continuar con el trámite.	
5	Área de Archivo (Responsable)	Recibe los Expedientes, revisa, los descarga en la tarjeta de control, los turna al Responsable del Área de Actuarios para notificar el Laudo de acuerdo al domicilio señalado por las partes.	
		Resguarda tarjeta de control.	
6	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expedientes, firma la tarjeta de control, designa al Actuario, programa la ruta, lo registra en el Sistema Actuarial, lo entrega al Actuario que se encargará de llevar a cabo la notificación y le solicita firme de recibido en el Libro de Actuarios.	
7	Actuario	Recibe Expedientes y la ruta respectiva, firma en el Libro de Registro, extrae del Expediente la resolución a notificar, obtiene dos juegos de copias y engrosa nuevamente el original al Expediente. Posteriormente, se traslada al lugar en que se llevará a cabo la notificación, corrobora que sea el domicilio correcto, verifica que la persona sea la indicada y lleva a cabo la notificación entregándole su copia fotostática, obtiene firma de recibido en el original.	
		En una hoja aparte asienta su razón, la firma, la integra al Expediente y se traslada a notificar a la otra parte realizando el mismo procedimiento.	
		Una vez que concluye las notificaciones ordenadas, se traslada a las oficinas de la Sala Auxiliar, descarga el Expediente en la libreta de Actuarios y lo devuelve al responsable del Área de Actuarios, solicitándole firme de recibido.	
8	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, lo descarga en el sistema actuarial, revisa la razón actuarial, sella, folia, lo registra en la libreta de archivo, lo entrega al responsable del Área de Archivo y le solicita le firme de recibido.	
9	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo revisa, lo descarga en la tarjeta de control y determina: ¿Es Laudo absolutorio o condenatorio?	
10	Área de Archivo (Responsable)	Es Laudo absolutorio, verifica Expediente y determina: ¿Existe Amparo?	
11	Área de Archivo (Responsable)	Si existe amparo, da un término de 15 días a la parte demandante para que promueva el Amparo respectivo. Resguarda el Expediente en el archivo.	

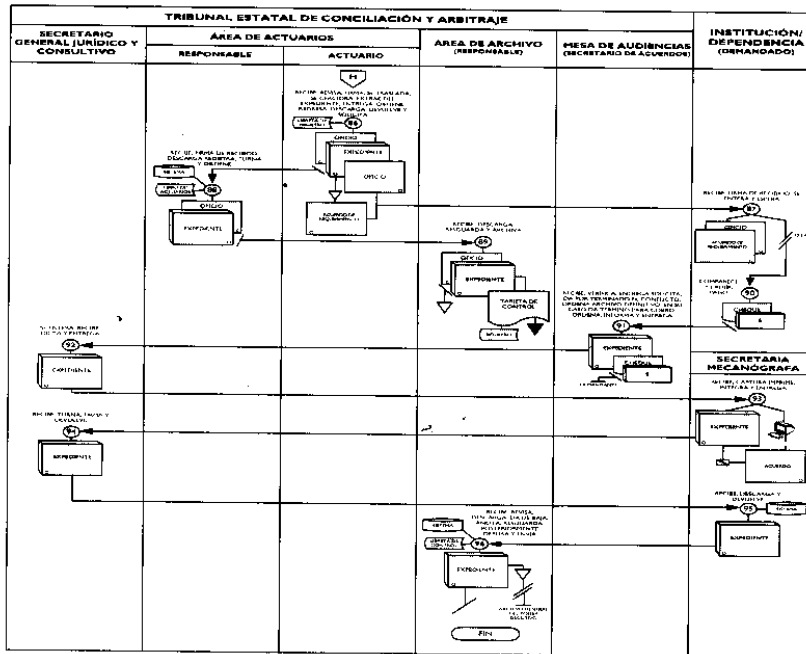
No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
12	Área de Archivo (Responsable)	No existe amparo, turna el Expediente a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que acuerde el Archivo Definitivo.
13	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa el término transcurrido, dicta a la Secretaria Mecnógrafa el Acuerdo de Archivo Definitivo para su captura e impresión. Resguarda Expediente.
14	Secretaria Mecnógrafa	Captura, imprime el Acuerdo de Archivo Definitivo que le fue dictado y lo entrega al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.
15	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo de Archivo definitivo, sella, folia, engrosa el Acuerdo al Expediente y recaba la firma del Secretario Auxiliar. Una vez que el Acuerdo de Archivo Definitivo está debidamente firmado, lo firma, escribe en la Carpeta del Expediente la leyenda Archivo Definitivo, registra el número del Expediente en su libreta de control y lo turna al Responsable del Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 96).
16	Área de Archivo (Responsable)	Es Laudo condenatorio, determina: ¿Se condenó a pagar o se reinstalará al demandante?
17	Área de Archivo (Responsable)	Se condenó a la reinstalación del demandante/trabajador, notifica al demandante y espera a que éste presente la Promoción en la Oficialía de Partes solicitando fecha para su reinstalación. Resguarda Expediente.
18	Demandante	Se entera de la reinstalación, elabora Promoción de Reinstalación en original y copia, acude a las instalaciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (Oficialía de Partes), entrega la Promoción en original y copia y obtiene acuse de recibido.
19	Oficialía de Partes	Recibe Promoción de Reinstalación en original y copia, la registra en el sistema de correspondencia y demandas, firma de recibido en la copia, la entrega al usuario y turna Promoción original al Secretario General Jurídico y Consultivo.
20	Usuario/demandante	Recibe copia de la Promoción de Reinstalación con firma de recibido y espera la notificación del Acuerdo que contiene la fecha para su reinstalación. Resguarda copia.
21	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe la Promoción de Reinstalación, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente. Retiene Promoción.
22	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae del Archivo el Expediente respectivo, lo entrega al Secretario General Jurídico y Consultivo y le solicita firme de recibido.
23	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe Expediente, firma de recibido, anexa la Promoción de Solicitud de Reinstalación, elabora el Acuerdo, previa solicitud de fecha para la práctica de la diligencia del Área de Actuarios, lo integra al Expediente y procede a recabar la firma del Presidente del Tribunal. Una vez que esta debidamente firmado, lo firma y lo devuelve al Área de Archivo (Responsable) para su descargo en la tarjeta de control.
24	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo descarga en la tarjeta de control y lo resguarda en tanto espera la fecha en la que se llevará a cabo la diligencia. Un día antes de la fecha señalada para la diligencia de reinstalación, remite el Expediente al Responsable del Área de Actuarios y obtiene firma de recibido en la tarjeta de control. Resguarda tarjeta.
25	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma la tarjeta de control, designa al Actuario, programa la ruta y lo registra en el Sistema Actuarial, entrega Expediente al Actuario que se encargará de llevar a cabo la diligencia, le da indicaciones y le solicita firme de recibido en el Libro de Actuarios.
26	Actuario	Recibe el Expediente, firma de recibido en el Libro de Actuarios, posteriormente, con el demandante se traslada al domicilio del demandado y lleva a cabo la diligencia ordenada. Elabora el Acta en la que hace constar la fecha, hora y términos en que se practica la diligencia de Reinstalación, el nombre de los que comparecen; firma el Acta al calce, solicita firmen al margen los que intervinieron en la diligencia y engrosa Acta al Expediente. Terminada la diligencia, regresa a las oficinas del Tribunal, entrega el Expediente al Responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido en la libreta de Actuarios.
27	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, lo revisa, firma la libreta del Actuario, folia, sella y lo descarga en el sistema actuarial y lo turna al Área de Archivo (Responsable) y le solicita firme de recibido en la Libreta de Archivo.
28	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, lo descarga en su tarjeta de control y lo remite al Secretario General Jurídico y Consultivo para la elaboración del Acuerdo respecto de la diligencia. Resguarda tarjeta.
29	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe el Expediente, revisa la diligencia de reinstalación y dicta a la Secretaria Mecnógrafa el Acuerdo del cumplimiento del Laudo. Retiene Expediente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
30	Secretaría Mecanógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo turna al Secretario General Jurídico y Consultivo para su revisión y firma.
31	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe el Acuerdo, lo revisa, lo firma y junto con el Expediente lo entrega a la Secretaría Mecanógrafa para su devolución al archivo.
32	Secretaría Mecanógrafa	Recibe Acuerdo y Expediente, engrosa el Acuerdo, folia, sella y remite el Expediente al Área de Archivo (Responsable), previo registro en la libreta de descargo para firma de recibido.
33	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido y lo descarga en la tarjeta de control. Resguarda Tarjeta.
34	Área de Archivo (Responsable)	Se condenó al pago, verifica Expediente y determina: ¿Existe Amparo?
35	Área de Archivo (Responsable)	Si, da un término de 15 días a las partes para que presenten el Amparo correspondiente. Si el Amparo procede se pronuncia una nueva resolución. Se conecta con el procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en el Tribunal" en la operación No. 8. Si no procede el Amparo, se continúa con el procedimiento para el Requerimiento de Pago. Archiva Expediente.
36	Área de Archivo (Responsable)	No, espera a que el demandante presente la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en la Oficialía de Partes. Resguarda el Expediente. En el caso de que no presente promoción alguna en el término de dos años, archivará el Expediente, como asunto total y definitivamente concluido. (Se conecta con la operación No. 96).
37	Demandante	Acude a las instalaciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje (Oficialía de Partes) y entrega la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en original y copia y obtiene acuse de recibo.
38	Oficialía de Partes	Recibe del demandante Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve el acuse al demandante. Posteriormente, registra la promoción en el sistema, la turna al Secretario General Jurídico y Consultivo y obtiene firma de recibido.
39	Demandante	Recibe copia (acuse) de la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago con firma de recibido, se retira y espera la emisión del Acuerdo del Requerimiento de Pago. Resguarda Promoción.
40	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe la Promoción, firma de recibido, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente. Una vez que recibe el Expediente, el personal elabora el Acuerdo del Requerimiento de Pago y el Oficio en original y copia en el que hace saber a la Institución Pública o Dependencia demandada los medios de apremio que podrán ser empleados por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, para el caso de negativa de cumplimiento del Laudo, engrosa la promoción y el Acuerdo al Expediente. Obtiene la firma del Presidente en el Oficio y en el Acuerdo, firma el Acuerdo, anexa oficio en original y copia y los turna a la Secretaría Mecanógrafa.
41	Secretaría Mecanógrafa	Recibe Expediente y Oficio en original y copia, folia, sella, lo descarga en el Sistema de Cómputo y lo turna junto con el Oficio en original y copia al Responsable del Área de Archivo.
42	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente y Oficio original y copia, lo descarga en la tarjeta de control y se lo entrega al Responsable del Área de Actuarios, obteniendo firma de recibido. Archiva tarjeta.
43	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Oficio original y copia y el Expediente, lo checa con la tarjeta de control y firma de recibido. Posteriormente, programa la ruta respectiva, designa al Actuario que se encargará de diligenciarlo, lo registra en el Libro y en el sistema actuarial y los entrega al Actuario.
44	Actuario	Recibe el Oficio en original y copia y Expediente, firma de recibido en el Libro de Registro de Actuarios y verifica la ruta. Se traslada al domicilio de la parte demandada para requerir el pago mediante el Acuerdo de requerimiento en el que se otorga un término de 20 días para su cumplimiento, extrae del Expediente el Acuerdo y le entrega Oficio original que contiene las medidas de apremio en caso de incumplimiento y de reincidencia y copia del Acuerdo y le solicita firme de recibido.
45	Institución/Dependencia (Demandado)	Terminada la diligencia, regresa a las oficinas del Tribunal, entrega el Expediente con la razón de la diligencia practicada y el acuse del Oficio al Responsable del Área de Actuarios. Recibe Acuerdo de Requerimiento en copia y Oficio en original, firma de recibido, se entera y espera.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Resguarda Acuerdo y oficio.
46	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente y Acuse del Oficio, revisa, folia y sella la razón actuarial de la diligencia practicada, descarga en el sistema actuarial, los turna al Responsable del Área de Archivo y obtiene firma de recibido en la libreta de archivo.
47	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente y acuse del Oficio, revisa, firma de recibido en la libreta de archivo, lo descarga en la tarjeta de control. Espera que se presente la parte demandada a las instalaciones del Tribunal para dar cumplimiento al Requerimiento de Pago dentro del término de los 20 días. Archiva tarjeta y oficio, y resguarda de manera temporal el Expediente.
48	Institución/Dependencia (Representante Legal)	Acude a las oficinas del Tribunal a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos), comparece a fin de dar cumplimiento al Laudo y solicita se turne el Expediente a la Mesa de Audiencias para su comparecencia. Espera resolución.
49	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Atiende al Representante Legal de la Institución/Dependencia y solicita al Área de Archivo el Expediente del asunto a tratar.
50	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae de archivo el Expediente, lo carga en la Tarjeta de control, lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos y le solicita firme de recibido. Resguarda Tarjeta.
51	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, revisa y determina: ¿El pago se hará en una sola exhibición o mediante modalidades de pago?
52	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en una sola exhibición, determina: ¿Es en efectivo o con cheque?
53	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en efectivo, entrega el importe del crédito laboral al demandante/trabajador; realizado el pago, da por terminado el conflicto laboral, levanta el Acta donde el demandado realiza el pago del Laudo y el actor se da por pagado, la engrosa al Expediente, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa y acuerda el Archivo Definitivo del Expediente previa certificación de la entrega de la cantidad al actor(es), firmando ambas partes al margen del Acuerdo en mención. Retiene Expediente.
54	Secretaría Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
55	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, lo engrosa al Expediente y recaba la firma del Presidente y del Secretario General Operativo. Una vez que está debidamente firmado, lo firma, registra el número de Expediente en la libreta de control y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 96).
56	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado, se da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término, ordena el Archivo Definitivo del Expediente y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 96).
57	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en modalidades, levanta el Acta en la que las partes denuncian las modalidades de pago y establecen las formas y fechas en las que se dará cumplimiento y se pagará lo condenado en el Laudo, aprueba las modalidades y dicta el Acuerdo a la Secretaría Mecnógrafa. Retiene Expediente.
58	Secretaría Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
59	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, verifica que las partes firmen al margen, lo engrosa al Expediente y recaba las firmas del Presidente y Secretario General Operativo. Una vez que el Acuerdo está debidamente firmado, lo firma el también, notifica fechas establecidas para las modalidades de pago a la Institución/Dependencia (Demandado) y devuelve el Expediente a la Secretaria Mecnógrafa.
60	Secretaría Mecnógrafa	Recibe el Expediente, folia, sella, lo registra en la libreta de descargo para firma de recibido y lo remite al Área de Archivo (Responsable).
61	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, lo descarga en su tarjeta de control y la archiva. Espera la fecha programada para el próximo pago, en la que deberán comparecer las partes hasta su total cumplimiento. Archiva de manera temporal el Expediente.
62	Institución/Dependencia (Demandado)	Se entera que debe presentarse a comparecer hasta el cumplimiento del Laudo, se retira y espera fechas.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Posteriormente, en las fechas señaladas acude nuevamente al Área de Archivo y solicita se turne el Expediente a la mesa de audiencias para su comparecencia.
63	Área de Archivo (Responsable)	Atiende la solicitud, extrae de archivo el Expediente, lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) y obtiene firma de recibido.
64	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, firma de recibido, vocea a las partes para que comparezcan y se de cumplimiento a las modalidades del pago convenidas en el Laudo. Retiene Expediente.
65	Institución/Dependencia (Demandado)	Comparece y exhibe el pago ante el Secretario de Acuerdos.
66	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el pago y determina: ¿Es pago parcial o pago total?
67	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es pago parcial, si es en efectivo o con cheque, lo entrega al demandante, da indicaciones al Representante Legal de la Institución/Dependencia para que exhiba cada cantidad en las fechas indicadas, hasta el pago total. Remite el Expediente al Área de Archivo (Responsable) para que se turne nuevamente en la(s) fecha(s) programada(s) y espera hasta el total cumplimiento del(os) pago(s).
68	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo archiva de manera temporal y espera que se cubran los pagos establecidos.
69	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Una vez que se cubren los pagos en las fechas establecidas, solicita al Área de Archivo el Expediente.
70	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae de Archivo el Expediente y lo entrega en la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
71	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, lo revisa, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa respecto del pago parcial de las modalidades convenidas en el Laudo. Posteriormente, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo devuelve al Área de Archivo (Responsable). (Se conecta con la Operación No. 96).
72	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es pago total, verifica, si es en efectivo, lo entrega al trabajador y le solicita que se identifique y certifique la entrega de la cantidad exhibida, da por terminado el conflicto laboral y ordena el Archivo Definitivo, firmando ambas partes al margen del Acuerdo respectivo. Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término ordena el Archivo Definitivo del Expediente. Dicta a la Secretaría Mecnógrafa el Acuerdo respecto del pago total de las modalidades convenidas en el Laudo y ordena su Archivo Definitivo. Retiene Expediente.
73	Secretaria Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
74	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, verifica que las partes firmen al margen, lo engrosa al Expediente, obtiene firmas del Presidente y Secretario General Operativo y lo firma. Una vez que está debidamente firmado, firma la certificación de la entrega de la cantidad y devuelve el Expediente a la Secretaria Mecnógrafa.
75	Secretaria Mecnógrafa	Recibe el Expediente, folia, sella, lo registra en la libreta de descargo para firma de recibido y lo entrega al Responsable del Área de Archivo.
76	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, verifica y determina: ¿Se dio cumplimiento parcial, cumplimiento total a las modalidades de pago del Laudo o existe negativa de pago?
77	Área de Archivo (Responsable)	Se dio cumplimiento parcial, descarga el Expediente en la tarjeta de control, la archiva y resguarda el Expediente hasta la fecha programada para el cumplimiento del último pago, en la cual deberán comparecer las partes.
78	Área de Archivo (Responsable)	Se dio cumplimiento total. Se conecta con la Operación No. 96.
79	Área de Archivo (Responsable)	Existe negativa de pago, notifica al demandante, resguarda el expediente y espera hasta que el demandante/trabajador promueva el requerimiento de pago de Laudo.
80	Demandante	Se entera, ante la negativa de pago, acude a la Oficialía de Partes del Tribunal y presenta promoción en original y copia en la que solicita se requiera al demandado el cumplimiento de pago de Laudo y la aplicación de los medios de apremio por el incumplimiento.
81	Oficialía de Partes	Recibe Promoción en original y copia, la registra en el sistema, devuelve acuse al demandante y entrega el original al Secretario General Jurídico y Consultivo y obtiene firma de recibido.
82	Demandante	Recibe acuse de su Promoción y espera la emisión del acuerdo.
83	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe Promoción en original, firma de recibido, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente respectivo. Una vez que cuenta con el Expediente, anexa la Promoción, analiza, elabora el Acuerdo de requerimiento de pago y el Oficio en original y copia que contiene los medios de apremio

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<p>que se aplicarán para el caso de incumplimiento o reincidencia de la negativa del pago del Laudo, dirigido a los titulares de las Dependencias o Instituciones, engrosa el Acuerdo al Expediente y recaba la firma del Presidente del Tribunal en el Oficio y Acuerdo.</p> <p>Cuando el Oficio y el Acuerdo están debidamente firmados, firma el Acuerdo en original y copia, lo engrosa al Expediente, lo descarga en su Sistema de Cómputo, así como en su libreta de control, lo remite al Área de Archivo(Responsable) para su descargo y solicita firma de recibido.</p> <p>Archiva Promoción.</p>
84	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente y Oficio en original y copia, revisa, descarga en la tarjeta de control, los turna al Área de Actuarios (Responsable) para que sean diligenciados y le solicita firme de recibido en la tarjeta de control. Archiva Tarjeta.
85	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Oficio en original y copia y Expediente, registra en el Libro de Actuarios y en el sistema actuarial de acuerdo a la ruta que corresponda, los entrega al Actuario que llevará a cabo la diligencia y le solicita firme de recibido en el Libro de Registro de Actuarios.
86	Actuario	Recibe Oficio en original y copia y Expediente, revisa, firma de recibido, posteriormente, se traslada al lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, se cerciora de que sea el lugar correcto y la persona indicada, extrae del Expediente copia del Acuerdo de Requerimiento que contiene la cantidad que deberá cubrir al demandante/trabajador dentro del término de 20 días hábiles y la entrega al demandado junto con el Oficio original que contiene el medio de apremio que se le aplicará en caso de incumplimiento y obtiene firma de recibido en la copia del Oficio.
		Concluida la diligencia, se traslada a las oficinas del Tribunal, descarga el Expediente y Oficio (acuse) en su libreta de Registro, los devuelve al Responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido en su libreta de control.
87	Institución/Dependencia (demandado)	Recibe copia del Acuerdo de Requerimiento de pago y Oficio original, firma de recibido, se entera y espera el término establecido.
88	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe copia del Oficio (acuse) y Expediente, firma de recibido, lo descarga en el sistema actuarial, lo registra en la libreta de archivo y lo turna al Responsable del Área de Archivo para su resguardo, obteniendo firma de recibido.
89	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente con el Oficio (acuse) integrado, los descarga de la tarjeta de control y los resguarda el tiempo que sea necesario hasta el cumplimiento del Laudo. Archiva tarjeta.
90	Institución/Dependencia (Demandado)	Al concluir el término establecido (20 días), comparece y exhibe el pago ante el Secretario de Acuerdos de la Mesa de Audiencias.
91	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el pago total, verifica, si es en efectivo, lo entrega al trabajador y le solicita que se identifique y certifique la entrega de la cantidad exhibida, da por terminado el conflicto laboral y ordena el Archivo Definitivo, firmando ambas partes al margen del Acuerdo respectivo. Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término ordena el Archivo Definitivo del Expediente, informa al Secretario General Jurídico y Consultivo y le entrega el Expediente.
92	Secretario General Jurídico y Consultivo	Se entera del cumplimiento de la resolución, recibe Expediente, dicta a la Secretaría Mecanógrafa el Acuerdo donde revoca el medio de apremio aplicado al servidor público responsable y le entrega el Expediente.
93	Secretaría Mecanógrafa	Recibe Expediente, captura el Acuerdo, lo imprime, lo integra al Expediente y lo entrega al Secretario General Jurídico y Consultivo.
94	Secretario General Jurídico y Consultivo	Recibe Expediente, lo turna a revisión y firma del Presidente, una vez que está debidamente firmado, lo firma y lo devuelve a la Secretaría Mecanógrafa para que lo remita al Área de Archivo (Responsable).
95	Secretaría Mecanógrafa	Recibe, descarga el Expediente en el sistema de cómputo y lo devuelve al Área de Archivo (responsable) para su descargo en la tarjeta de control y archivo definitivo.
96	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo revisa, lo descarga en la libreta de control, lo da de baja en el sistema, anota la fecha, cantidad y motivo de archivo y lo resguarda temporalmente el tiempo que sea necesario. Posteriormente, lo depura y lo envía al Archivo General del Poder Ejecutivo para su destino final.



Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo ejecutados}}{\text{Número mensual de Proyectos de Laudo aprobados en la sesión del Pleno}} \times 100 = \% \text{ de Laudos cumplidos.}$$

Registro de Evidencias:

- Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Pleno.
- Libro General de Gobierno de Presidencia.
- Libro General de Gobierno de la Secretaría General Jurídica y Consultiva.
- Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Archivo.
- Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje en Actuarios.
- Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.8 PROCEDIMIENTO: Ejecución de Laudos y Convenios emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares

Objetivo:

Agilizar el cumplimiento de los laudos que fueron aprobados y emitidos por las Salas Auxiliares del Tribunal, a fin de dar por terminado el conflicto y otorgar a la parte demandante los beneficios que se estipularon en dicho laudo, en caso contrario, aplicar las medidas de apremio correspondientes.

Alcance:

- Aplica a los Representantes del Pleno y a los servidores públicos de las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec.
- Aplica a la Presidencia de las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec; Secretaría General Jurídica, Mesas de Audiencia, Área de Actuarios, Área de Archivo y Oficialía de Partes.
- Aplica a la celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.
- Criterios emitidos por el Pleno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, aplicables al procedimiento laboral.

Responsabilidades:

Los Secretarios Auxiliares de las Salas serán los responsables de verificar que se cumplan las modalidades establecidas en los Laudos emitidos por el Pleno de la Sala Auxiliar, así como de elaborar los Acuerdos de Requerimiento de Pago, de Reinstalación o de Cumplimiento del Laudo, según corresponda.

El Presidente de Sala Auxiliar deberá:

Verificar que los laudos emitidos por el pleno, y los convenios celebrados, se ejecuten en términos de Ley.

Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal de las Salas Auxiliares.

Cuidar y controlar el orden y disciplina del personal de las Salas Auxiliares.

El Secretario Auxiliar deberá:

Coordinar, supervisar e intervenir en el trabajo del personal jurídico: Área de Actuarios y Mesas de Audiencias.

Supervisar la organización y el trabajo de la Oficialía de Partes y del Área de Archivo.

Vigilar que no exista rezago en el trabajo que le fue asignado a las áreas de las Salas Auxiliares, verificando periódicamente el desarrollo del mismo.

Verificar que los actuarios cumplan en tiempo y forma con las diligencias y notificaciones que les fueron asignados.

Proyectar los laudos y resoluciones de los expedientes que se le asignen.

Llevar a control y registro de los proyectos de laudo que realice.

El Responsable del Área de Actuarios deberá:

Coordinar y distribuir el trabajo a los actuarios.

Llevar el control de los Expedientes que les son asignados y turnados a cada uno de los actuarios.

Registrar en el Libro respectivo, los Expedientes que turna diariamente a los actuarios y llevar control diario en el sistema de cómputo de los mismos.

Devolver en tiempo y forma los Expedientes a las unidades administrativas que lo requieran.

Atender y apoyar las solicitudes de las áreas administrativas que así lo requieran por motivo de su trabajo.

Los Actuarios deberán:

Resguardar los Expedientes que les sean turnados con motivo de sus funciones.

Entregar los Expedientes que hayan sido diligenciados a los tres días hábiles siguientes de su recepción.

Llevar a cabo las notificaciones, emplazamientos y las diligencias que le fueron asignadas por el responsable del Área de Actuarios.

Registrar diariamente los Expedientes recibidos, entregados, notificados y diligenciados.

Elaborar las razones actuariales y entregarlas en tiempo y forma.

Notificar de manera inmediata al Presidente o a quien esté autorizado de los valores o dinero que sean recogidos o presentados en cumplimiento del laudo y ponerlos a disposición de las Salas Auxiliares.

El Área de Archivo deberá:

Coordinar la integración inicial de los Expediente y llevar un registro en tarjetas de control y en sistema automatizado de aquellos que ingresan o salen del archivo con motivo de sus funciones.

Llevar un libro de registro de Expedientes y resguardarlos el tiempo que sea necesario.

Vigilar que los Expedientes se turnen a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Coordinar actividades con el personal del Archivo General del Poder Ejecutivo para depurar documentos y remitir los expedientes de archivo definitivo previa autorización del titular del Tribunal.

Definiciones:

- **Expediente.-** Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter personal, administrativo, de seguridad, adscrito a la naturaleza de una organización.
- **Laudo.-** Resolución tomada por las Salas Auxiliares, acerca de conflictos obrero-patronales que tiene un valor obligatorio de sentencia. Es Laudo Absolutorio, cuando se declara improcedente la acción planteada en la demanda, así como las prestaciones; es Laudo condenatorio, cuando resulta procedente la acción y las prestaciones.
- **Boletín Laboral.-** Medio de comunicación escrito en el que se publican las notificaciones, que de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo, se deben dar a conocer a las partes.
- **Acuerdo.-** Convenio entre dos personas o más -desde el punto de vista del derecho- que tiene por objeto regir las bases de una relación o intercambio de intereses.
- **Acta.-** Relación por escrito de lo sucedido, tratado o acordado en una diligencia o notificación.
- **Demanda de Amparo.-** Documento en el que se inicia un juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatorios de las garantías individuales reconocidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- **Libro de Gobierno.-** Libreta en la que se registra la documentación que ingresa a las Salas Auxiliares del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, contiene datos como fecha y folio asignado.
- **Promoción.-** Escrito proveniente de un particular o un organismo público descentralizado, en el que se plantea a la Sala Auxiliar una cuestión para que la resuelva, o que tiene relación directa con los procedimientos laborales que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- **Diligencia.-** Es un acto procesal en el que los Actuarios realizan lo ordenado en el Acuerdo emitido por las Salas Auxiliares en la fecha, hora y día señalados para tal efecto, levantando el Acta en la que darán fe de lo actuado.
- **Engrosar.-** Anexar al Expediente documentos ofrecidos por las o por terceros.
- **Reinstalación.-** Figura jurídica que consiste en reincorporar al trabajador en sus labores ordinarias en los mismos términos y condiciones en que lo venía desempeñando.

- **Sistema Integral Laboral.-** Software que consiste en una base de datos en la que se registran las demandas individuales, Carpetas Administrativas, Aviso de Rescisión, Contratos Individuales y Exhortos; en lo relativo al nombre del trabajador, demandado, domicilio, las acciones ejercidas y las prestaciones reclamadas, la competencia y, en su caso, si se requiere exhorto.

Insumos:

- Expediente.

Resultados:

- Ejecución de los laudos aprobados.
- Expediente en archivo definitivo.

Interacción con otros Procedimientos:

- Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares.

Políticas:

- Si al analizar el laudo se ordena abrir incidente de liquidación, el Secretario Auxiliar deberá señalar fecha, día y hora para la celebración de la audiencia incidental de liquidación y emitir el Acuerdo correspondiente.
- Las diligencias de Promoción de Reinstalación establecidas en la ejecución del Laudo condenatorio deberán llevarse a cabo de manera conjunta por el Actuario de la Sala Auxiliar y por el responsable que sea designado por la Institución o Dependencia demandada.
- Los servidores públicos adscritos a las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec deberán desarrollar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por los Presidentes de las Salas Auxiliares en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia.
- Los trámites y servicios que se proporcionan en las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec se deberán proporcionar con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por su condición económica y social, observando los lineamientos establecidos para tal efecto.
- En la ejecución del Laudo condenatorio en el caso de negativa de pago por parte del demandado, o bien, cuando se determina reinstalación, el demandante deberá entregar las Promociones de Solicitud de Requerimiento de Pago y de Reinstalación que corresponda a la Oficialía de Partes de la Sala respectiva, para que ésta a su vez los remita a la Secretaría Auxiliar, la cual se encargará de verificar la elaboración del Acuerdo respectivo.
- En los casos en los que el responsable de administrar los recursos en la Institución Pública o Dependencia demandada no entregue el importe del crédito laboral requerido dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir al día siguiente de que surta efectos la notificación del Oficio y Acuerdo del Requerimiento de Pago, el Tribunal procederá a la aplicación de los medios de apremio en el siguiente orden: 1) Requerimiento con Amonestación; 2) Multa de 1 hasta 15 días de salario base; 3) Suspensión temporal del cargo de 1 a 15 días sin goce de sueldo y así, sucesivamente, hasta su cumplimiento.
- Los superiores jerárquicos responsables de los servidores públicos que fueron sancionados, tendrán la obligación de informar a las instancias o autoridades correspondientes, en un plazo no mayor de 30 días hábiles el cumplimiento de la resolución emitida.

Desarrollo: Ejecución de los Laudos y Convenios emitidos por el Pleno de las Salas Auxiliares.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Secretario Auxiliar	Viene del Procedimiento "Celebración de Sesiones del Pleno de las Salas Auxiliares".	
		Una vez que concluye la Sesión del Pleno recibe del Presidente de Sala Auxiliar los Expedientes, los revisa y los entrega a la Secretaria Mecnógrafa para que los registre y los turne al Área de Archivo.	
2	Secretaria Mecnógrafa	Recibe los Expedientes, folia, sella, elabora Informe para la Presidencia en el que se señala cuantos Expedientes se discutieron y aprobaron, cuantos fueron condenatorios, o bien, absolutorios y cuantos no se aprobaron y determina: ¿Los Expedientes fueron aprobados?	
3	Secretaria Mecnógrafa	No, devuelve los Expedientes al Secretario Auxiliar para que elabore un nuevo proyecto de Laudo.	
		Se conecta con el Procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares" en la operación No. 8.	
4	Secretaria Mecnógrafa	Si, elabora el Boletín laboral en el que notifica el Laudo a la parte que corresponda. Entrega los Expedientes al área de archivo para continuar con el trámite.	
5	Área de Archivo (Responsable)	Recibe los Expedientes, revisa, los descarga en la tarjeta de control, los turna al Área de Actuarios (Responsable) para notificar el Laudo de Acuerdo al domicilio que hayan señalado las partes y le solicita firme de recibido. Resguarda tarjeta de control.	
6	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expedientes, firma la tarjeta de control, designa al Actuario, programa la ruta y lo registra en el Sistema Actuarial, lo entrega al Actuario que se encargará de llevar a cabo la notificación y le solicita firme de recibido en el Libro de Actuarios.	
7	Actuario	Recibe Expediente y la ruta respectiva, firma en el Libro de Registro, extrae del Expediente la resolución a notificar, obtiene dos juegos de copias y engrosa nuevamente el original al Expediente. Posteriormente, se traslada al lugar en que se llevará a cabo la notificación, corrobora que sea el domicilio correcto, verifica que la persona sea la indicada y lleva a cabo la notificación entregándole su copia fotostática, obtiene firma de recibido en el original.	
		En una hoja a parte asienta su razón, la firma, la integra al Expediente y se traslada a notificar a la otra parte realizando el mismo procedimiento.	

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Una vez que concluye las notificaciones ordenadas, se traslada a las oficinas de la Sala Auxiliar de que se trate, descarga el Expediente en la libreta de Actuarios y lo devuelve al responsable del Área de Actuarios, solicitándole firme de recibido.
8	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, lo descarga en el sistema actuarial, revisa la razón actuarial, sella, folia, lo registra en la libreta de archivo, lo entrega al responsable del Área de Archivo y le solicita le firme de recibido.
9	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo revisa, lo descarga en la tarjeta de control y determina: ¿Es Laudo absolutorio o condenatorio?
10	Área de Archivo (Responsable)	Es Laudo absolutorio, verifica Expediente y determina: ¿Existe Amparo?
11	Área de Archivo (Responsable)	Si, da un término de 15 días a la parte demandante para que promueva el Amparo respectivo. Resguarda el Expediente en el archivo.
12	Área de Archivo (Responsable)	No, turna el Expediente a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) para que acuerde el Archivo Definitivo.
13	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa el término transcurrido, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo de Archivo Definitivo para su captura e impresión. Resguarda Expediente.
14	Secretaria Mecanógrafa	Captura, imprime el Acuerdo de Archivo Definitivo que le fue dictado y lo entrega al Secretario de Acuerdos para continuar con el trámite.
15	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Acuerdo de Archivo Definitivo, sella, folia, engrosa el Acuerdo al Expediente y recaba la firma del Secretario General Operativo y el Secretario Auxiliar. Una vez que el Acuerdo de Archivo Definitivo está debidamente firmado, lo firma, escribe en la Carpeta del Expediente la leyenda Archivo Definitivo, registra el número del Expediente en su libreta de control y lo turna al Responsable del Área de Archivo.
16	Área de Archivo (Responsable)	Es Laudo condenatorio, determina: ¿Se condenó a pagar o se reinstalará al demandante?
17	Área de Archivo (Responsable)	Se condenó a la reinstalación del demandante/trabajador, notifica al usuario y espera a que éste presente la Promoción de Reinstalación en la Oficialía de Partes. Resguarda Expediente.
18	Usuario/demandante	Se entera de la reinstalación, elabora Promoción de Reinstalación en original y copia, acude a las instalaciones de la Sala Auxiliar (Oficialía de Partes), entrega la Promoción en original y copia y obtiene acuse de recibido.
19	Oficialía de Partes	Recibe Promoción de Reinstalación en original y copia, la registra en el sistema de correspondencia y demandas, firma de recibido en la copia, la entrega al usuario y turna Promoción original al Secretario Auxiliar.
20	Usuario/demandante	Recibe copia de la Promoción de Reinstalación con firma de recibido y Espera la notificación del Acuerdo. Resguarda copia.
21	Secretario Auxiliar	Recibe la Promoción de Reinstalación, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente. Retiene Promoción.
22	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae del Archivo el Expediente respectivo, lo entrega al Secretario Auxiliar y le solicita firme de recibido.
23	Secretario Auxiliar	Recibe Expediente, firma de recibido, engrosa la Promoción de Solicitud de Reinstalación, elabora el Acuerdo, previa solicitud de fecha para la reinstalación al Responsable del Área de Actuarios, lo integra al Expediente, revisa el Acuerdo y procede a recabar la firma del Presidente de Sala Auxiliar. Una vez que está debidamente firmado, lo firma y lo devuelve al Área de Archivo (Responsable) para su descargo en la tarjeta de control.
24	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, lo descarga en la tarjeta de control y lo resguarda en tanto espera la fecha en la que se llevará a cabo la diligencia. Un día antes de la fecha señalada para la diligencia de reinstalación, remite el Expediente al Responsable del Área de Actuarios y obtiene firma de recibido en la tarjeta de control. Archiva tarjeta.
25	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe el Expediente, firma la tarjeta de control, designa al Actuario, programa la ruta y lo registra en el Sistema Actuarial, entrega Expediente al Actuario que se encargará de llevar a cabo la diligencia, le da indicaciones y le solicita firme de recibido en el Libro de Actuarios.
26	Actuario	Recibe el Expediente, firma de recibido en el Libro de Actuarios, posteriormente, con el demandante se traslada al domicilio del demandado y lleva a cabo la diligencia ordenada. Elabora el Acta en la que hace constar la fecha, hora y términos en que se practica la diligencia de Reinstalación y el nombre de los que comparecen; firma el Acta al calce, solicita firmen al margen los que intervinieron en la diligencia y engrosa Acta al Expediente. Terminada la diligencia, regresa a las oficinas de la Sala Auxiliar, descarga el Expediente en la Libreta de Actuario, entrega el Expediente al Responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido en la libreta.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
27	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente, lo revisa, firma la libreta del Actuario, folia, sella, lo descarga en el sistema actuarial y lo turna al Área de Archivo (Responsable) y le solicita firme de recibido en la Libreta de Archivo.
28	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, firma de recibido, lo descarga en su tarjeta de control y lo remite a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos para la elaboración del Acuerdo respecto de la diligencia.
29	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Resguarda tarjeta. Recibe Expediente, revisa la diligencia de reinstalación y procede a recabar la firma del Presidente de Sala Auxiliar y del Secretario Auxiliar. Una vez que está debidamente firmado, lo firma y lo remite a la Secretaria Mecanógrafa para su devolución al Archivo.
30	Secretaria Mecanógrafa	Recibe el Expediente, folia, sella y lo remite al Área de Archivo (Responsable) previo registro en la Libreta de descargo y le solicita firme de recibido.
31	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido y lo descarga en la tarjeta de control. Resguarda Tarjeta.
32	Área de Archivo (Responsable)	Se condenó al pago, verifica Expediente y determina: ¿Existe Amparo?
33	Área de Archivo (Responsable)	Si, da un término de 15 días a las partes para que presenten el Amparo correspondiente. Si el Amparo procede se pronuncia una nueva resolución. Se conecta con el procedimiento "Elaboración de Proyectos de Laudo en las Salas Auxiliares" en la operación No. 8. Si no procede el Amparo, se continúa con el procedimiento para el Requerimiento de Pago. Archiva Expediente.
34	Área de Archivo (Responsable)	No, espera a que el demandante presente la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en la Oficialía de Partes. Resguarda el Expediente. En el caso de que no presente promoción alguna en el término de dos años, archivará el Expediente, como asunto total y definitivamente concluido. (Se conecta con la operación No. 94).
35	Demandante	Acude a las instalaciones de la Sala Auxiliar (Oficialía de Partes) y entrega la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en original y copia y obtiene acuse de recibo.
36	Oficialía de Partes	Recibe del demandante Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago en original y copia, firma de recibido en la copia y devuelve el acuse al demandante. Posteriormente, registra la Promoción en el sistema, la turna al Secretario Auxiliar y obtiene firma de recibido.
37	Demandante	Recibe copia (acuse) de la Promoción de Solicitud de Requerimiento de Pago con firma de recibido, se retira y espera la emisión del Acuerdo del Requerimiento de Pago. Resguarda Promoción.
38	Secretario Auxiliar	Recibe la Promoción, firma de recibido, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente. Una vez que recibe el Expediente, elabora el Acuerdo del Requerimiento de Pago y el Oficio en original y copia en el que hace saber a la Institución Pública o Dependencia demandada los medios de apremio que podrán ser empleados por la Sala Auxiliar, para el caso de negativa de cumplimiento del Laudo, engrosa la Promoción y el Acuerdo al Expediente. Obtiene la firma del Presidente en el Oficio y en el Acuerdo, firma el Acuerdo, anexa oficio y los turna a la Secretaria Mecanógrafa.
39	Secretaria Mecanógrafa	Recibe Expediente y Oficio en original y copia, folia, sella, lo descarga en el Sistema de Cómputo y lo turna junto con el Oficio en original y copia al Responsable del Área de Archivo.
40	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente y Oficio en original y copia, lo descarga en la tarjeta de control y se lo entrega al Responsable del Área de Actuarios, obteniendo firma de recibido. Archiva tarjeta.
41	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Oficio en original y copia y Expediente, lo checa con la tarjeta de control y firma de recibido. Posteriormente, programa la ruta respectiva, designa al Actuario que se encargará de diligenciarlo, lo registra en el Libro y en el sistema actuarial y entrega al Actuario Oficio en original y copia y Expediente.
42	Actuario	Recibe el Oficio en original y copia y Expediente, firma de recibido en el Libro de Registro de Actuarios y verifica la ruta. Se traslada al domicilio de la parte demandada para requerir el pago mediante el Acuerdo de requerimiento en el que se otorga un término de 20 días para su cumplimiento, extrae del Expediente el Acuerdo y le entrega Oficio original que contiene las medidas de apremio en caso de incumplimiento y de reincidencia y copia del Acuerdo, le solicita firme de recibido y engrosa copia del Oficio al Expediente.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Terminada la diligencia, regresa a las oficinas de la Sala Auxiliar, entrega el Expediente con la razón de la diligencia practicada y el acuse del Oficio al Responsable del Área de Actuarios.
43	Institución/Dependencia (Demandado)	Recibe Acuerdo de Requerimiento en copia y Oficio en original, firma de recibido, se entera, espera el término otorgado y resguarda Acuerdo y oficio.
44	Área de Actuarios (Responsable)	Recibe Expediente y Acuse del Oficio, revisa, folia y sella la razón actuarial de la diligencia practicada, descarga en el sistema actuarial, los turna al Responsable del Área de Archivo y obtiene firma de recibido en la libreta de archivo.
45	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente y acuse del Oficio, revisa, firma de recibido en la libreta de archivo, lo descarga en la tarjeta de control y archiva Oficio y tarjeta. Espera que se presente la parte demandada a las instalaciones de la Sala Auxiliar, para dar cumplimiento al Requerimiento de Pago dentro del término de los 20 días. Resguarda de manera temporal el Expediente.
46	Institución/Dependencia (Representante Legal)	Acude a las oficinas de la Sala Auxiliar a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos), comparece a fin de dar cumplimiento al Laudo, solicita se turne el Expediente a la Mesa de Audiencias para su comparecencia y espera resolución.
47	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Atiende al Representante Legal de la Institución/Dependencia y solicita al Área de Archivo el Expediente del asunto a tratar.
48	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae de archivo el Expediente, lo carga en la Tarjeta de control, lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos y le solicita firme de recibido, Resguarda Tarjeta.
49	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, firma de recibido en la tarjeta de control, revisa y determina: ¿El pago se hará en una sola exhibición o mediante modalidades de pago?
50	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en una sola exhibición, determina: ¿Es en efectivo o con cheque?
51	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en efectivo, entrega el importe del crédito laboral al demandante/trabajador; realizado el pago, da por terminado el conflicto laboral, levanta el Acta donde el demandado realiza el pago del Laudo y el actor se da por pagado, la engrosa al Expediente, dicta el Acuerdo a la Secretaría Mecnógrafa y acuerda el Archivo Definitivo del Expediente previa certificación de la entrega de la cantidad al actor(es), firmando ambas partes al margen del Acuerdo en mención. Retiene Expediente.
52	Secretaría Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
53	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, lo engrosa al Expediente y recaba la firma del Presidente y del Secretario Auxiliar. Una vez que está debidamente firmado, lo firma, registra el número de Expediente en la libreta de control y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 94).
54	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado se da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término, ordena el Archivo Definitivo del Expediente y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 94).
55	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es en modalidades, levanta el Acta en la que las partes denuncian las modalidades de pago y establecen las formas y fechas en las que se dará cumplimiento y se pagará lo condenado en el Laudo, aprueba las modalidades y dicta el Acuerdo a la Secretaría Mecnógrafa. Retiene Expediente.
56	Secretaría Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
57	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, verifica que las partes firmen al margen, lo engrosa al Expediente y recaba las firmas del Presidente y del Secretario Auxiliar. Una vez que el Acuerdo está debidamente firmado, lo firma él también, notifica fecha de pago a la Institución/Dependencia (demandado) y devuelve el Expediente a la Secretaría Mecnógrafa.
58	Secretaría Mecnógrafa	Recibe el Expediente, folia, sella, lo registra en la libreta de descargo para firma de recibido y lo remite al Área de Archivo (Responsable).
59	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, lo descarga en su tarjeta de control y la archiva. Espera la fecha programada para el próximo pago, en la que deberán comparecer las partes hasta su total cumplimiento. Archiva de manera temporal el Expediente.
60	Institución/Dependencia (Demandado)	Se entera que debe presentarse a comparecer hasta el cumplimiento del Laudo, se retira y espera fechas. Posteriormente, en las fechas señaladas acude nuevamente al Área de Archivo y solicita se turne el Expediente a la mesa de audiencias para su comparecencia.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
61	Área de Archivo (Responsable)	Atiende la solicitud, extrae de archivo el Expediente, lo turna a la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos) y obtiene firma de recibido.
62	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, firma de recibido, vocea a las partes para que comparezcan y se de cumplimiento a las modalidades del pago convenidas en el Laudo. Retiene Expediente.
63	Institución/Dependencia (Demandado)	Comparece y exhibe el pago en la Mesa de Audiencias ante el Secretario de Acuerdos.
64	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe el pago y determina: ¿Es pago parcial o pago total?
65	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es pago parcial, si es en efectivo o con cheque, lo entrega al demandante, da indicaciones al Representante Legal de la Institución/Dependencia para que exhiba cada cantidad en las fechas indicadas, hasta el pago total. Remite el Expediente al Área de Archivo (Responsable) para que se turne nuevamente en la(s) fecha(s) programada(s) y espera hasta el total cumplimiento del(os) pago(s).
66	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo archiva de manera temporal y espera que se cubran los pagos establecidos.
67	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Una vez que se cubren los pagos en las fechas establecidas, solicita al Área de Archivo el Expediente.
68	Área de Archivo (Responsable)	Se entera de la solicitud, extrae de Archivo el Expediente y lo entrega en la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
69	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Expediente, lo revisa, dicta el Acuerdo a la Secretaria Mecnógrafa respecto del pago parcial de las modalidades convenidas en el Laudo. Posteriormente, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo devuelve al Área de Archivo (Responsable). (Se conecta con la Operación No. 94).
70	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Es pago total, verifica, si es en efectivo, lo entrega al trabajador y le solicita que se identifique y certifique la entrega de la cantidad exhibida, da por terminado el conflicto laboral y ordena el Archivo Definitivo, firmando ambas partes al margen del Acuerdo respectivo. Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término ordena el Archivo Definitivo del Expediente. Dicta a la Secretaria Mecnógrafa el Acuerdo respecto del pago total de las modalidades convenidas en el Laudo y ordena su Archivo Definitivo. Retiene Expediente.
71	Secretaria Mecnógrafa	Captura e imprime el Acuerdo y lo entrega a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
72	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	Recibe Acuerdo, lo revisa, verifica que las partes firmen al margen, lo engrasa al Expediente, obtiene firmas del Presidente y Secretario Auxiliar y lo firma. Una vez que está debidamente firmado, firma la certificación de la entrega de la cantidad y devuelve el Expediente a la Secretaria Mecnógrafa.
73	Secretaria Mecnógrafa	Recibe el Expediente, folia, sella, lo registra en la libreta de descargo para firma de recibido y lo entrega al Responsable del Área de Archivo.
74	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, firma de recibido, verifica y determina: ¿Se dio cumplimiento parcial, cumplimiento total a las modalidades de pago del Laudo o existe negativa de pago?
75	Área de Archivo (Responsable)	Se dio cumplimiento parcial, descarga el Expediente en la tarjeta de control y la archiva. Resguarda el Expediente hasta la fecha programada para el cumplimiento del último pago, en la cual deberán comparecer las partes.
76	Área de Archivo (Responsable)	Se dio cumplimiento total, se conecta con la Operación No. 94.
77	Área de Archivo (Responsable)	Existe negativa de pago, notifica al demandante, resguarda el expediente y espera hasta que el demandante/trabajador promueva el requerimiento de pago de Laudo.
78	Demandante	Se entera, ante la negativa de pago, acude a la Oficialía de Partes de la Sala Auxiliar y presenta promoción en original y copia en la que solicita se requiera el cumplimiento de pago de Laudo al demandado y la aplicación de los medios de apremio por el incumplimiento.
79	Oficialía de Partes	Recibe Promoción en original y copia, la registra en el sistema, devuelve acuse al demandante y entrega el original al Secretario Auxiliar y le solicita firme de recibido.
80	Demandante	Recibe acuse de la Promoción presentada y espera la emisión del acuerdo.
81	Secretario Auxiliar	Recibe Promoción en original, firma de recibido, la revisa y solicita al Área de Archivo el Expediente respectivo.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		<p>Una vez que cuenta con el Expediente, anexa la Promoción, analiza, elabora el Acuerdo de requerimiento de pago y el Oficio en original y copia que contiene los medios de apremio que se aplicarán para el caso de incumplimiento o reincidencia de la negativa del pago del Laudo, dirigido a los titulares de las Dependencias o Instituciones y recaba la firma del Presidente de Sala Auxiliar.</p> <p>Cuando el Oficio y el Acuerdo están debidamente firmados, firma el Acuerdo en original y copia, lo engrosa al Expediente, descarga este último en su Sistema de Cómputo, así como en su libreta de control, lo remite al Área de Archivo(Responsable) para su descargo y solicita firma de recibido.</p> <p>Archiva Promoción.</p>
82	Área de Archivo (Responsable)	<p>Recibe Expediente y Oficio en original y copia, revisa, descarga en la tarjeta de control, los turna al Área de Actuarios (Responsable) para que sean diligenciados y le solicita firme de recibido en la tarjeta de control.</p> <p>Archiva Tarjeta.</p>
83	Área de Actuarios (Responsable)	<p>Recibe Oficio en original y copia y Expediente, registra en el Libro de Actuarios y en el sistema actuarial de acuerdo a la ruta que corresponda, los entrega al Actuario que llevará a cabo la diligencia y le solicita firme de recibido en el Libro de Registro de Actuarios.</p>
84	Actuario	<p>Recibe Oficio en original y copia y Expediente, revisa, firma de recibido, posteriormente, se traslada al lugar en el que se llevará a cabo la diligencia, se cerciora de que sea el lugar correcto y la persona indicada, extrae del Expediente copia del Acuerdo de Requerimiento que contiene la cantidad que deberá cubrir al demandante/trabajador dentro del término de 20 días hábiles y la entrega al demandado junto con el Oficio original que contiene el medio de apremio que se le aplicará en caso de incumplimiento y recaba firma de recibido en la copia del Oficio.</p>
		<p>Concluida la diligencia, regresa a las oficinas de la Sala Auxiliar de que se trate, descarga el Expediente y Oficio (acuse) en su libreta de Registro, los devuelve al Responsable del Área de Actuarios y le solicita firme de recibido en su libreta de control.</p>
85	Institución/Dependencia (demandado)	<p>Recibe copia del Acuerdo de Requerimiento de Pago y Oficio original, firma de recibido, se entera y espera el término establecido.</p> <p>Resguarda Acuerdo y Oficio.</p>
86	Área de Actuarios (Responsable)	<p>Recibe copia del Oficio (acuse) y Expediente, firma de recibido, lo descarga en el sistema actuarial, lo registra en la libreta de control y lo turna al Responsable del Área de Archivo para su resguardo, obteniendo firma de recibido.</p>
87	Área de Archivo (Responsable)	<p>Recibe Expediente con el Oficio (acuse) integrado, los descarga de la tarjeta de control y los resguarda el tiempo que sea necesario hasta el cumplimiento del Laudo.</p> <p>Archiva tarjeta.</p>
88	Institución/Dependencia (Demandado)	<p>Al concluir el término establecido (20 días), comparece y exhibe el pago ante el Secretario de Acuerdo de la Mesa de Audiencias.</p>
89	Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos)	<p>Recibe el pago total, verifica, si es en efectivo, lo entrega al trabajador y le solicita que se identifique y certifique la entrega de la cantidad exhibida, da por terminado el conflicto laboral y ordena el Archivo Definitivo, firmando ambas partes al margen del Acuerdo respectivo.</p> <p>Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre su buen cobro. Transcurrido dicho término ordena el Archivo Definitivo del Expediente, informa al Secretario Auxiliar y le entrega el Expediente.</p>
90	Secretario Auxiliar	<p>Se entera del cumplimiento de la resolución, recibe Expediente, dicta a la Secretaria Mecanógrafa el Acuerdo donde revoca el medio de apremio aplicado al servidor público responsable y le entrega el Expediente.</p>
91	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe Expediente, captura el Acuerdo, lo imprime, lo integra al Expediente y lo entrega al Secretario Auxiliar.</p>
92	Secretario Auxiliar	<p>Recibe Expediente, lo turna a revisión y firma del Presidente, una vez que está debidamente firmado, lo firma y lo devuelve a la Secretaria Mecanógrafa para que lo remita al Área de Archivo (Responsable).</p>
93	Secretaria Mecanógrafa	<p>Recibe, descarga el Expediente en el sistema de cómputo y lo devuelve al Área de Archivo (responsable) para su descargo en la tarjeta de control y Archivo Definitivo.</p>
94	Área de Archivo (Responsable)	<p>Recibe el Expediente, lo revisa, lo descarga en la libreta de control, lo da de baja en el sistema, anota la fecha, cantidad y motivo de archivo y lo resguarda de manera temporal el tiempo que sea necesario.</p> <p>Pasado el tiempo de archivo, lo depura y lo envía, previa revisión y aprobación al Archivo General del Poder Ejecutivo para su destino final.</p>

Verificar que los convenios celebrados, no contravengan lo establecido por la Leyes Laborales y se ejecuten en términos de Ley.

Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del Tribunal.

Los Secretarios de Acuerdos de la Mesa de Audiencias deberán:

Revisar, dictar y rubricar los convenios que emita el Tribunal o el Presidente y turnarlos a firma del Presidente y del Secretario General Jurídico y Consultivo.

Resguardar y controlar los sellos, expedientes y demás documentos oficiales que estén bajo su resguardo con motivo de sus actividades.

Celebrar los convenios sin juicio y el desarrollo del proceso en forma responsable y ordenada, como lo previene la Ley de la materia.

Informar diariamente al Presidente del estado actual de los convenios sin juicio o laboral.

Remitir el mismo día los expedientes de los convenios sin juicio o laboral al área respectiva.

Resguardar y entregar inmediatamente los valores que se reciban con motivo del cumplimiento de los convenios sin juicio.

Cuidar que los expedientes que se consultan no sean alterados, ni salgan de las instalaciones del Tribunal.

El Secretario General Operativo deberá:

Supervisar la organización y trabajo del Archivo y Oficialía de Partes.

Coordinar, supervisar e intervenir en el trabajo del personal jurídico; área actuarial y mesas de audiencias.

Verificar que se promueva la conciliación en todos los asuntos del Tribunal.

Cuando se trate de asuntos de término, requisitar la correspondencia o documentos que le presenten.

La Oficialía de Partes deberá:

Llevar un registro en tarjeta de control y sistema automatizado de las solicitudes de convenios sin juicio.

Asignar un número progresivo al usuario que solicita un convenio sin juicio y remitirlo al área administrativa correspondiente.

Resguardar, clasificar la correspondencia que ingresa y los sellos de su área, así como la papelería oficial.

El Área de Archivo deberá:

Revisar que los expedientes se resguarden y se clasifiquen de acuerdo a la organización establecida.

Revisar y coordinar la integración inicial de los Expedientes y llevar un control en tarjetas y en el sistema automatizado de aquellos Expedientes que salen e ingresan al archivo con motivo del trámite que se está gestionando.

Resguardar los Expedientes recibidos el tiempo que sea necesario.

Verificar que los expedientes que sean solicitados por las áreas del Tribunal se les turnen en tiempo y forma.

Coordinarse con el Archivo General del Poder Ejecutivo para remitir los expedientes de archivo definitivo, previa autorización del titular del Tribunal.

DEFINICIONES:

- **Convenio sin Juicio.**- Es el acuerdo de dos o más personas y/o Instituciones Públicas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, denunciando ante la Autoridad Laboral para su aprobación.
- **Expediente.**- Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter laboral.

INSUMOS:

- Solicitud para la celebración de un convenio sin juicio.

RESULTADOS:

- Convenio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- Las Mesas de Audiencia del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberán celebrar con estricto apego a derecho, todos y cada uno de los convenios sin juicio que le sean planteados.
- Los Secretarios Auxiliares, los Actuarios, el personal de la Oficialía de Partes y del Área de Archivo deberán realizar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, según corresponda en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia.
- Los servicios que presta el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje deberán proporcionarse con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por la nacionalidad, raza, condiciones económicas y sociales, ideología política, o bien, creencias religiosas, y con total apego a las normas establecidas para tal efecto.
- En los casos en que el trabajador/Institución o Dependencia soliciten fecha para exhibir el finiquito correspondiente, el Secretario de Acuerdos deberá solicitar al patrón fije una pena convencional que se aplicaría si en la fecha fijada existe incumplimiento para la realización del pago.
- El Secretario de Acuerdos llevará los Convenios sin Juicio, en orden progresivo y atendiendo lo relativo a la Ley en la materia.

DESARROLLO: Celebración de Convenios sin Juicio en el Tribunal

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1.	Trabajador/Institución o Dependencia	Acude a las oficinas del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje a la Oficina de Partes y solicita se le asigne un número de convenio sin juicio.	
2.	Oficialía de Partes	Atiende, se entera de la solicitud, lo da de alta en el sistema, asigna un número progresivo, se lo entrega al trabajador/institución o dependencia y le indica acudir a la Mesa de Audiencias para continuar con el trámite.	
3.	Trabajador/Institución o Dependencia	Recibe el número, acude a la Mesa de Audiencias para que les proporcione turno para la realización del convenio y entrega el número asignado.	
4.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Atiende al trabajador/institución o dependencia, recibe el número, le proporciona turno y le indica esperar a ser atendido. Con base en el número de convenio, solicita al Área de Archivo el Expediente del asunto a tratar y destruye el número progresivo.	
5.	Trabajador/Institución o Dependencia	Recibe turno y espera.	
6.	Área de Archivo (Responsable)	Atiende la solicitud, localiza el Expediente, lo extrae del archivo y lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.	
7.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa, vocea a las partes de acuerdo al turno asignado, una vez que acuden, les pregunta el motivo por el cual van a realizar el convenio sin juicio y determina: ¿Se trata de terminación de relación laboral o de señalar fecha para exhibir el finiquito correspondiente?	
8.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es terminación de relación laboral, solicita a la Institución/dependencia efectúe el pago respectivo. Retiene Expediente.	
9.	Institución o Dependencia	Exhibe en ese momento el pago y entrega la cantidad estipulada en la Mesa de Audiencias (Secretario de Acuerdos).	
10.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe en ese momento el pago y determina: ¿Es en efectivo o con cheque?	
11.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es efectivo, entrega el importe al trabajador; realizado el pago, da por terminada la relación laboral, acuerda el archivo definitivo del Expediente previa certificación de la entrega de la cantidad al(os) actor(es) y turna el Expediente al Área de Archivo. (Se conecta con la operación No. 20).	
12.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado, lo entrega al trabajador y le da un término de tres días hábiles para que manifieste sobre el buen cobro del documento exhibido y espera. Resguarda el Expediente. Transcurrido dicho término, se entera de que fue cobrado el cheque, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo turna el Expediente al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 20).	
13.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es para señalar fecha para exhibir el finiquito, establece fecha, informa al trabajador/institución o dependencia y les da indicaciones para que se presenten posteriormente, para dar continuidad al trámite. Turna el Expediente al Área de Archivo (Responsable).	
14.	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo archiva de manera temporal y espera la fecha para la exhibición del finiquito.	
15.	Trabajador/Institución o dependencia	Se entera de la fecha, se retira y espera el día señalado para la exhibición del finiquito. Llegada la fecha, acude a las instalaciones del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje al Área de Archivo y solicita al Responsable turne el Expediente respectivo a la Mesa de Convenio. Espera a ser llamado para su comparecencia.	
16.	Área de Archivo (Responsable)	Atiende al usuario, se entera, localiza el Expediente solicitado, lo extrae del archivo y lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.	
17.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa, se entera y vocea a las partes para que comparezcan y den cumplimiento al convenio sin juicio denunciado con anterioridad. Una vez que acuden, solicita a la Institución o Dependencia exhibir el pago respectivo y determina: ¿Se efectúa el pago en efectivo o con cheque?	
18.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es en efectivo, entrega la cantidad al trabajador, da por terminada la relación laboral, ordena el archivo definitivo de Expediente, previa certificación de la entrega y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la operación No. 20).	
19.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste sobre el buen cobro del cheque exhibido. Resguarda Expediente. Transcurrido dicho término, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo turna al Área de Archivo.	
20.	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente, revisa, lo da de baja en el sistema, anota la fecha, la cantidad y el motivo de archivo, lo resguarda el tiempo que sea necesario y espera. Posteriormente, depura el Expediente y lo envía al Archivo General del Poder Ejecutivo	

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y/o Salas Auxiliares en Archivo.
Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

4.10 PROCEDIMIENTO: Celebración de Convenios sin Juicio en las Salas Auxiliares**Objetivo:**

Agilizar la celebración de un convenio entre servidores públicos e instituciones, a fin de formalizar la voluntad de las partes que se encuentren en conflicto y resolverlo sin un juicio procesal, para otorgar a la parte demandante los beneficios estipulados en dicho convenio sin que se contravenga lo establecido por las leyes laborales.

Alcance:

Aplica a los servidores públicos de las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec.

Aplica a la Oficialía de Partes, Área de Archivo y Mesas de Audiencia de las Salas Auxiliares.

Se excluye a la Unidad de Apoyo Administrativo, Secretarios Auxiliares de las Salas Auxiliares y Actuarios.

Referencias:

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Gaceta del Gobierno del 23 de octubre de 1998, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 28 de enero de 2008.
- Manual General de Organización del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, Gaceta del Gobierno del 6 de agosto de 2008.

Responsabilidades:

Los Secretarios de Acuerdos de las Salas Auxiliares (Tlalnepantla y Ecatepec) serán los responsables de celebrar el convenio sin juicio solicitado por las partes, de certificar la terminación de la relación laboral y de aplicar las sanciones correspondientes en caso incumplimiento.

El Presidente de la Sala deberá:

Instruir al Secretario de Acuerdos para que celebre los convenios entre las partes que se encuentran en conflicto (servidores públicos e instituciones).

Verificar que los convenios celebrados se apeguen a lo establecido por la Leyes Laborales y se ejecuten en términos de Ley.

Coordinar y supervisar el trabajo de todo el personal del Tribunal.

El Secretario de Acuerdos de la Mesa de Audiencias de la Sala deberá:

Elaborar oportunamente los convenios sin juicio o laboral entre las partes.

Informar diariamente al Presidente de Sala del estado que guardan los convenios sin juicio o laboral.

Remitir el mismo día, al área que corresponda, los Expedientes concluidos de los convenios sin juicio o laboral.

Entregar e informar inmediatamente de los valores o dinero que sean recibidos con motivo del cumplimiento de trabajo.

La Oficialía de Partes deberá:

Recibir las solicitudes de convenio sin juicio, darlas de alta en el sistema y asignarles el número progresivo que les corresponda.

Llevar un registro a través de tarjeta y sistema automatizado de las solicitudes de convenios sin juicio que recibe, así como de la documentación que turna a las diferentes áreas administrativas de la Sala Auxiliar correspondiente.

El Área de Archivo deberá:

Recibir, clasificar y resguardar los expedientes que turnen las diversas áreas de las Salas Auxiliares.

Llevar el control mediante tarjetas y sistema automatizado de los expedientes que ingresan o salen del archivo con motivo de sus funciones y resguardarlos el tiempo que sea necesario.

Vigilar que los expedientes se turnen a las áreas correspondientes en tiempo y forma.

Cuidar y coordinar la organización interna del archivo y el acceso al mismo.

Coordinarse con el Archivo General de Poder Ejecutivo para depurar los expedientes de archivo definitivo.

Los Secretarios de Acuerdos deberán:

Llevar un registro de los Expedientes que le sean turnados por el cumplimiento de sus funciones.

Revisar, dictar y rubricar los convenios que emita el Presidente de Sala.

Acordar las notificaciones personales en los casos en los que las partes acudan a las oficinas de las Salas Auxiliares.

Resguardar y controlar los sellos, expedientes y documentos oficiales que estén bajo su resguardo.

Con motivo de sus funciones, aceptar valores, entregándolos inmediatamente al Presidente de Sala, o bien, al beneficiario.

Llevar a cabo los convenios sin juicio, así como verificar el desarrollo del proceso en forma responsable y ordenada, observando lo que establece la Ley en la materia.

Informar diariamente al Presidente de Sala del estado actual de los convenios sin juicio o laboral.

Remitir los expedientes de los convenios sin juicio o laboral al área correspondiente, el mismo día que éstos concluyan.

Entregar e informar inmediatamente al Presidente de Sala, de los valores o dinero que reciba con motivo del cumplimiento de trabajo.

Definiciones:

- **Convenio sin juicio.**- Es el acuerdo de dos o más personas y/o Instituciones públicas para crear, transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, denunciado ante la Autoridad Laboral.
- **Expediente.**- Carpeta que contiene documentos sobre un mismo asunto o trámite elaborado en una unidad administrativa y que puede ser de carácter laboral.

Insúmos:

- Solicitud para la celebración de un convenio sin juicio.

Resultados:

- Convenio.

Interacción con otros Procedimientos:

- No aplica.

POLÍTICAS:

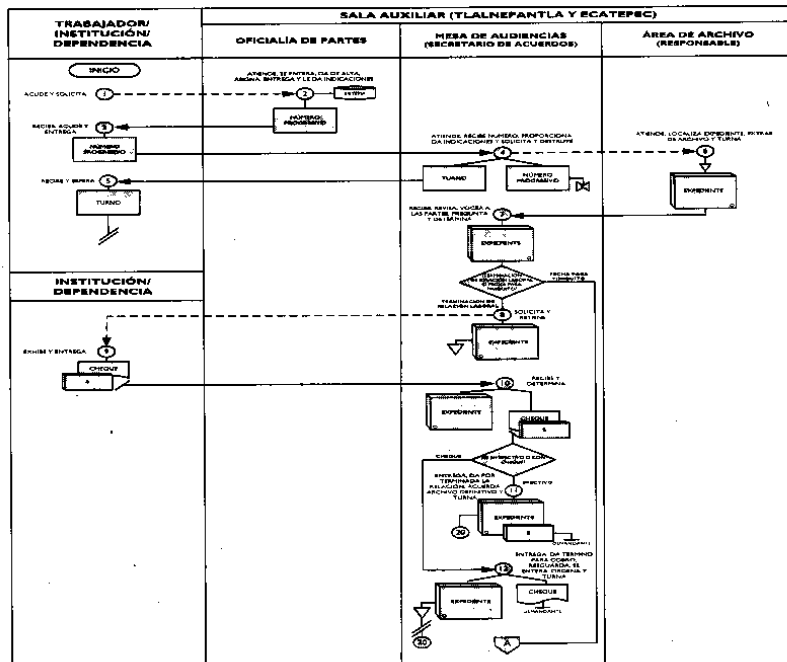
- Las Mesas de Audiencia de las Salas Auxiliares deberán celebrar con estricto apego a derecho, todos y cada uno de los convenios sin juicio que le sean presentados.
- El personal adscrito a las Salas Auxiliares de Tlalnepantla y Ecatepec deberán realizar sus funciones con responsabilidad, profesionalismo, honestidad y transparencia, evitando incurrir en faltas que dañen su imagen y la del Gobierno del Estado de México.
- Los casos que sean excepción y los aspectos no previstos en el presente procedimiento, serán resueltos por el Presidente de Sala Auxiliar de que se trate, en el marco de las disposiciones jurídicas en la materia.
- Los servicios proporcionados en las Salas Auxiliares (Tlalnepantla y Ecatepec) deberán proporcionarse con imparcialidad, sin ningún tipo de preferencia por la nacionalidad, raza, condiciones económicas y sociales, ideología política, o bien, creencias religiosas, y con total apego a las normas establecidas al respecto.
- En los casos en que el trabajador/Institución o dependencia soliciten fecha para exhibir el finiquito correspondiente, el Secretario de Acuerdos deberá solicitar al patrón fije una pena convencional que se aplicaría si en la fecha fijada existe incumplimiento en la realización del pago.
- El Secretario de Acuerdos llevará a cabo los Convenios sin juicio, en el orden progresivo y atendiendo lo relativo a la Ley en la materia.

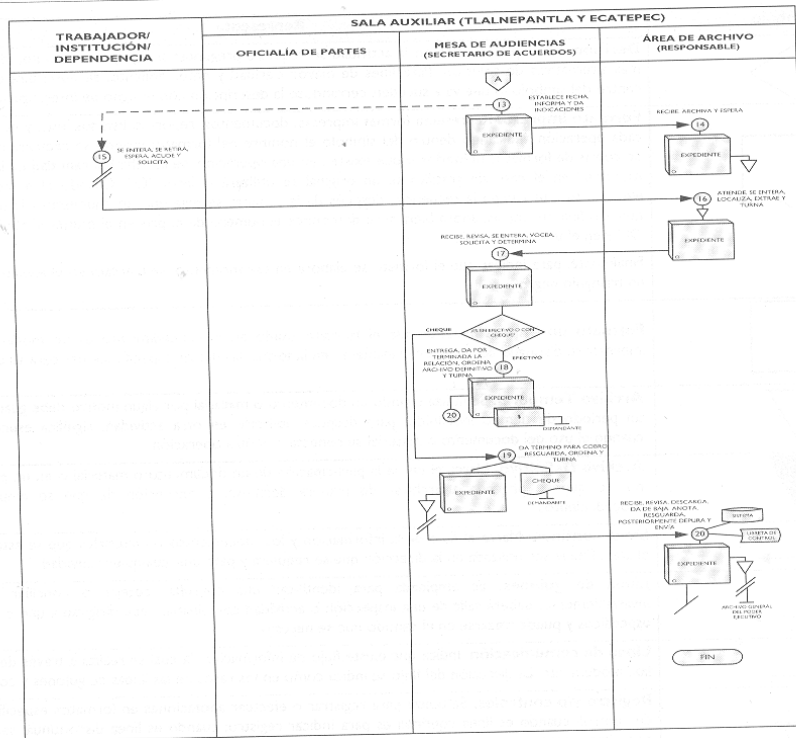
DESARROLLO: Celebración de Convenios sin Juicio en las Salas Auxiliares.

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Descripción	Actividad
1	Trabajador/Institución o Dependencia	Acude a las instalaciones de la Sala Auxiliar de que se trate y solicita la realización de un convenio sin juicio.	
2	Oficialía de Partes	Atiende, se entera de la solicitud, lo da de alta en el sistema, asigna un número progresivo, se lo entrega al trabajador/institución o dependencia y le indica acudir a la Mesa de Audiencias para continuar con el trámite.	
3	Trabajador/Institución o Dependencia	Recibe el número, acude a la Mesa de Audiencias, entrega el número asignado y espera que le proporcionen turno para la celebración del convenio sin juicio.	
4	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Atiende al trabajador/institución o dependencia, recibe el número, le proporciona turno y le indica esperar a ser atendido. Con base en el número de convenio que le fue asignado, solicita al Área de Archivo el Expediente respectivo y destruye el número progresivo.	
5	Trabajador/Institución o Dependencia	Recibe turno y espera ser voceado.	
6	Área de Archivo (Responsable)	Atiende la solicitud, localiza el Expediente, lo extrae del archivo y lo turna al Secretario de Acuerdos en la Mesa de Audiencias.	
7	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa, conforme al turno asignado vocea a las partes, una vez que acuden, les pregunta el motivo por el cual desean celebrar el convenio sin juicio y determina: ¿Se trata de terminación de relación laboral o de señalar fecha para exhibir el finiquito correspondiente?	
8	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es terminación de relación laboral, solicita a la Institución/dependencia efectúe el pago respectivo. Retiene Expediente.	
9	Institución o Dependencia	Exhibe en ese momento el pago y entrega la cantidad estipulada en el contrato laboral al Secretario de Acuerdos de la Mesa de Audiencias.	
10	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe en ese momento el pago y determina: ¿Es en efectivo o con cheque?	
11	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es efectivo, entrega el importe al trabajador, realizado el pago, da por terminada la relación laboral, acuerda el archivo definitivo del Expediente previa certificación de la entrega de la cantidad al(los) actor(es) y turna el Expediente al Área de Archivo. (Se conecta con la operación No. 20).	
12	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado, lo entrega al trabajador, le da un término de tres días hábiles para que manifieste sobre el buen cobro del documento exhibido y espera.	

No.	Unidad Administrativa / Puesto	Actividad
		Resguarda el Expediente. Transcurrido dicho término, se entera del cobro del documento, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la Operación No. 20).
13.	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es para señalar fecha para exhibir el finiquito, establece fecha, informa al Trabajador/Institución o Dependencia y les da indicaciones para que se presenten posteriormente, para dar continuidad al trámite.
14	Área de Archivo (Responsable)	Recibe Expediente, lo archiva de manera temporal y espera la fecha para la exhibición del finiquito.
15	Trabajador/institución o dependencia	Se entera de la fecha, se retira y espera el día señalado para la exhibición del finiquito. Llegada la fecha, acude a las instalaciones de la Sala Auxiliar de que se trate al Área de Archivo y solicita al Responsable turne el Expediente respectivo a la Mesa de Convenio. Espera a ser llamado para su comparecencia.
16	Área de Archivo (Responsable)	Atiende al usuario, se entera, localiza el Expediente solicitado, lo extrae del archivo y lo turna a la Mesa de Audiencias con el Secretario de Acuerdos.
17	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Recibe el Expediente, revisa, se entera y vocea a las partes para que comparezcan y den cumplimiento al convenio sin juicio denunciado con anterioridad. Una vez que acuden, solicita a la Institución o Dependencia exhibir el pago respectivo y determina: ¿Se efectúa el pago en efectivo o con cheque?
18	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es en efectivo, entrega la cantidad al trabajador, da por terminada la relación laboral, ordena el archivo definitivo de Expediente y lo turna al Área de Archivo. (Se conecta con la operación No. 20).
19	Mesa de Acuerdos (Secretario de Acuerdos)	Es con cheque y no es certificado, da un término al trabajador de tres días hábiles para que manifieste el cobro del cheque exhibido. Resguarda Expediente. Transcurrido dicho término, ordena el archivo definitivo del Expediente y lo turna al Área de Archivo.
20	Área de Archivo (Responsable)	Recibe el Expediente lo da de baja en el sistema, anota la fecha, la cantidad y el motivo de archivo, lo resguarda el tiempo que sea necesario y espera. Posteriormente, lo depura y lo envía al Archivo General del Poder Ejecutivo.

Diagrama:





Medición:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de Convenios sin Juicio realizados}}{\text{Número mensual de Convenios sin Juicio solicitados en las Salas Auxiliares}} \times 100 = \% \text{ de Convenios sin Juicio concluidos.}$$

Registro de Evidencias:

Libro General de Gobierno de las Salas Auxiliares en Archivo.








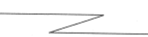



Sistema Integral Laboral.

Formatos e Instructivos:

No aplica.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

Símbolo	Representa
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Formato impreso. Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., y se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiera indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda; en el caso de gratificarse un original se utilizará la letra "O". Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia, después de la primera se deja una sin enumerar y la última contiene el número final de copias; ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N". Finalmente, para indicar que el formato se elabora en ese momento, se marcará en el ángulo inferior derecho un triángulo negro.
	Formato no impreso. Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son iguales.
	Archivo Temporal. Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Archivo Definitivo. Marca el fin de la participación de un documento o material o en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Registro y/o controles. Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua, señala será para consultar o cotejar un documento. Se anotará al margen o dentro del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el procesos requiere de una espera necesaria insoslayable.
	Anexo de Documentos. Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un sólo paquete, el cual permite identificar las copias o los juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, Agosto de 2008 (Elaboración del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Presidente del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidente de Salas Auxiliares (Tlalnepantla y Ecatepec).
- Secretaría General Jurídica y Consultiva.
- Secretaría General Operativa.

VIII. VALIDACIÓN

Lic. Luis César Fajardo de la Mora
**Presidente del Tribunal Estatal de
Conciliación y Arbitraje
(Rúbrica)**

Lic. Daniel Ortega Guerra
**Secretario General Jurídico y Consultivo
(Rúbrica)**

Lic. Horacio Arenas Valdés
**Secretario General Operativo
(Rúbrica)**