



**TFCA**

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES  
PROCESALES**

---

TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

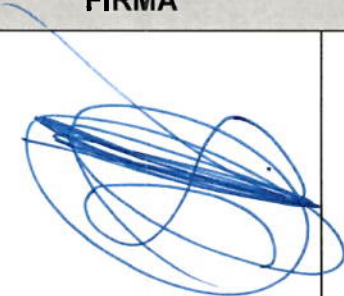



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

### VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
<p><b>Jasso Coss Lizbeth Alin</b> Directora de la Coordinación de Actividades Procesales</p>		






# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

**REGISTRO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE  
ACTIVIDADES PROCESALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE**

**POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

	FECHA DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
	22 agosto, 2023



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

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

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

**ÍNDICE**

	<b>PÁGINA</b>
INTRODUCCIÓN	3
I. INFORMACIÓN ADICIONAL	4
II. PROCEDIMIENTOS	6
1. REGISTRO DE ALTA DE PERITOS	6
2. DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS	13
3. TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS	19
4. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS	26
5. TRÁMITE PARA EL PAGO A TRABAJADORES POR LAUDO O SENTENCIA	34
6. REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD	38
7. DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR	43
8. DENUNCIA PENAL	48
9. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO	54
III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO	59



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## INTRODUCCIÓN

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

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

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



## I. INFORMACIÓN ADICIONAL

### GLOSARIO.

#### TÉRMINOS:

**Actor:** Persona que ejercita la acción de demanda

**Apoderado Legal.** El apoderado es aquella persona que aparece en el poder notarial con dicha calidad y personalidad para la representación legal de la institución ante las autoridades

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

**Contencioso:** Asunto que se encuentra sometido al análisis y la decisión de un tribunal.

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

**Denuncia.** Es el acto por el que se comunica a la autoridad competente que existe un hecho que el denunciante considera infracción a las leyes. La legislación de cada país establece cuál es la autoridad ante la cual se debe realizar una denuncia.

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

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

**Perito:** Persona experta en una materia a quien se le encomienda la labor de analizar desde un punto de vista técnico, artístico, científico o práctico la totalidad o parte de los hechos litigiosos.

**Pruebas periciales:** La presentación escrita en la que el perito responde al cuestionamiento efectuado en el proceso y emite su opinión fundada como profesional, en los casos en que le hubiera sido solicitada.

**Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.** Regulación que norma la organización y funcionamiento del Tribunal Federal de



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

Conciliación y Arbitraje; determina las facultades y atribuciones de sus servidores públicos, así como la forma en que podrán ser suplidos en sus ausencias.

## SIGLAS:

**CAP:** Coordinación de Actividades Procesales.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DPOyP:** Dirección de Programación y Presupuesto.

**DRH:** Dirección de Recursos Humanos.

**FGR:** Fiscalía General de la República.

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

**LFT:** Ley Federal del Trabajo.

**MP:** Manual de Procedimientos.

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

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

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

**SEGOB:** Secretaría de Gobernación.

**SGA:** Secretaría General de Acuerdos.

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





## II. PROCEDIMIENTOS

### 1. REGISTRO DE ALTA DE PERITOS

#### OBJETIVO

Registrar el alta del perito prestador de servicios profesionales externos en la base de datos, para el desahogo de las pruebas periciales que le sean requeridas por los Titulares de las Salas y la Secretaría General de Acuerdos.

#### POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN

- La CAP, autorizará el registro de los peritos como proveedores y/o prestadores de servicios profesionales, personas físicas, para el desahogo de las pruebas periciales que le sean requeridas por los Titulares de las Salas y la Secretaría General de Acuerdos (SGA); los peritos se sujetarán al procedimiento que se establece en la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado (LFTSE) y de manera supletoria a la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- La CAP entrevistará a los candidatos de peritos que se presenten para desempeñar su profesión.
- La CAP solicitará a los peritos seleccionados los documentos que acrediten el conocimiento, ciencia, técnica o arte, los cuales podrán ser: Identificación Oficial (INE), Currículum Vitae, cédula profesional, título profesional, diploma y/o certificado de estudios, y todos aquellos documentos de carácter académico que acrediten su especialización, justamente para cumplir con el objetivo de verificar si cumple con el perfil solicitado
- La base de datos del registro de peritos de la CAP, se dividirá en las siguientes materias:
  - A. Técnicas: Grafoscopia, Grafometría, Dactiloscopia, Documentoscopia, Grafología y Caligrafía.
  - B. Especiales: Química-Acústica, Ambiental, Seguridad e Higiene, Informática y Cibernética.
  - C. Específicas: Medicina del Trabajo, Contabilidad y Psicología.
- La contratación podrá estar sujeta a modificaciones de acuerdo a los lineamientos que señale la SEGOB, de acuerdo al presupuesto autorizado para la partida presupuestal destinada.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Actividades Procesales	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibe al perito que se presenta a solicitar trabajo y/o realiza una búsqueda de perito en la materia solicitada por la Sala, en diferentes medios.</li><li>2. Cita al perito a entrevista.</li><li>3. Entrevista al perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, personas físicas.</li><li>4. Revisa los documentos que acrediten su especialidad.</li><li>5. Analiza la información para saber si cumple con el perfil del perito</li></ol> <p><b>¿CUMPLE CON EL PERFIL?</b></p> <p><b>NO</b></p> <p><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p><b>SÍ</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Informa al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para que dé continuidad al trámite correspondiente.</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos personales del perito</li><li>• Documentos personales del perito</li></ul>
Departamento de la Coordinación de	<ol style="list-style-type: none"><li>7. Solicita al perito la documentación requerida para dar de alta al</li></ol>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cédula de Identificación Fiscal</li><li>• Identificación Oficial</li></ul>



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Actividades Procesales	perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprobante de domicilio fiscal</li><li>• Curriculum vitae</li><li>• Comprobantes de estudios</li><li>• Estado de cuenta bancario</li></ul>
	8. Recibe documentación original y copia del personal seleccionado, coteja los documentos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Original de los Documentos de referencia</li><li>• Copia de los Documentos de referencia</li></ul>
	9. Devuelve documentación original y archiva temporalmente la copia de los documentos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Original de los Documentos de referencia</li><li>• Copia de los Documentos de referencia</li></ul>
	10. Sella y firma de recibo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de los Documentos de referencia</li></ul>
	11. Elabora oficio de solicitud para dar de alta al perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física, dirigido a la DPOyP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio para dar de alta al perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física (Formato 1)</li></ul>



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

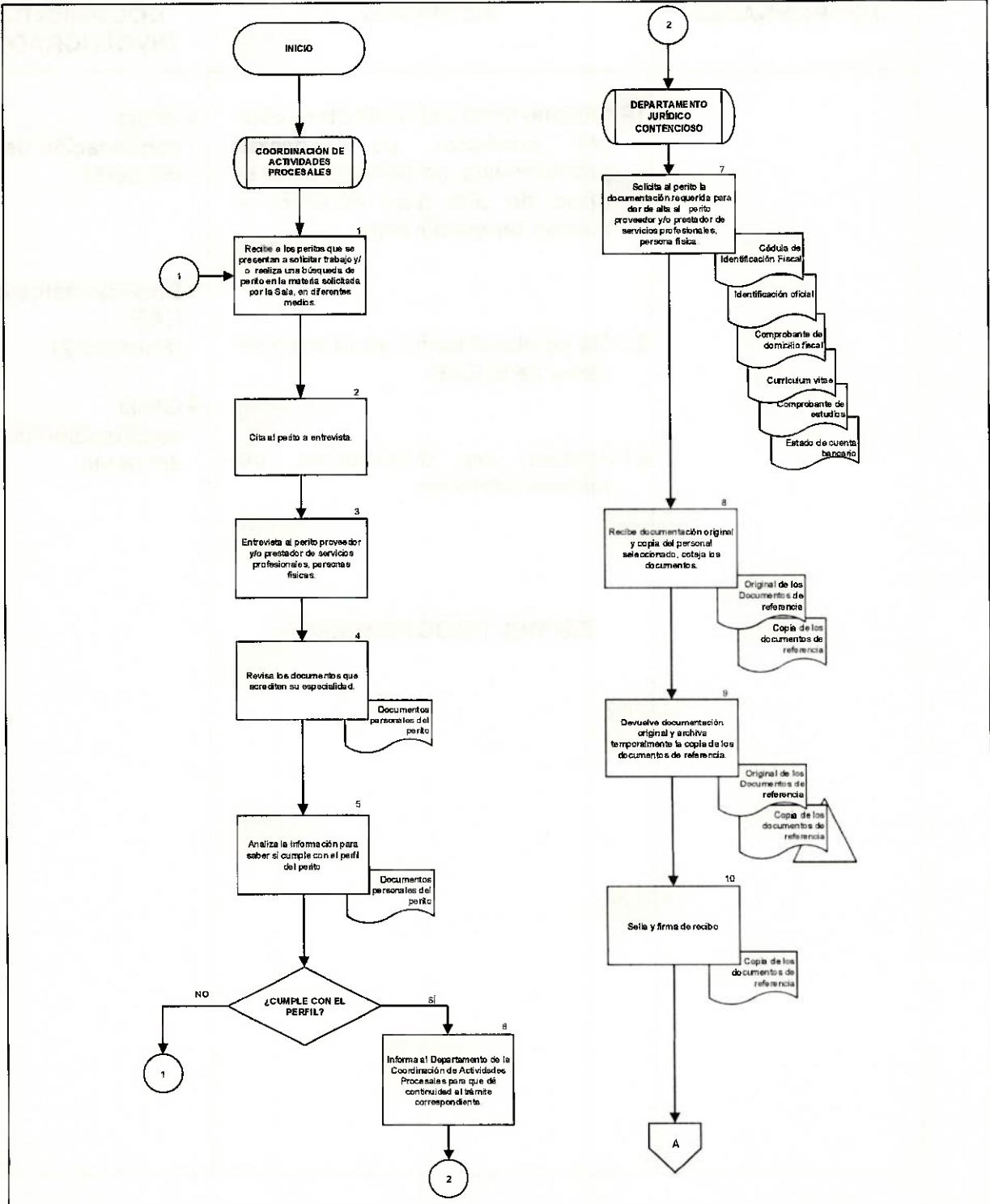
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	12. Turna a la CAP para su firma.	• Formato 1
Coordinación de Actividades Procesales	13. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área respectiva.	• Formato 1
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	14. Recibe el Oficio firmado por la CAP.	• Formato 1
	15. Gestiona entrega del oficio y copia de los documentos del personal seleccionado en la DPOyP; obtiene acuse de recibo.	• Formato 1 • Copia de los documentos de referencia
Coordinación de Actividades Procesales	16. Recibe oficio de la DPOyP, en el que se confirma el registro del perito en la SEGOB.	• Oficio de confirmación de alta del perito.
	17. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	• Oficio de confirmación de alta del perito
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	18. Recibe el Oficio y se comunica a través de los medios electrónicos con el perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física, para que se presente en la CAP a firmar su oficio de alta.	• Oficio de confirmación de alta del perito



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	19. Obtiene firma del perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física en el oficio de alta ante SEGOB, y archiva temporalmente.	• Oficio de confirmación de alta del perito
	20. Da de alta al perito, en la base de datos de la CAP.	• Base de datos de la CAP (Formato 2)
	21. Archiva los documentos de manera definitiva.	• Oficio de confirmación de alta del perito
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



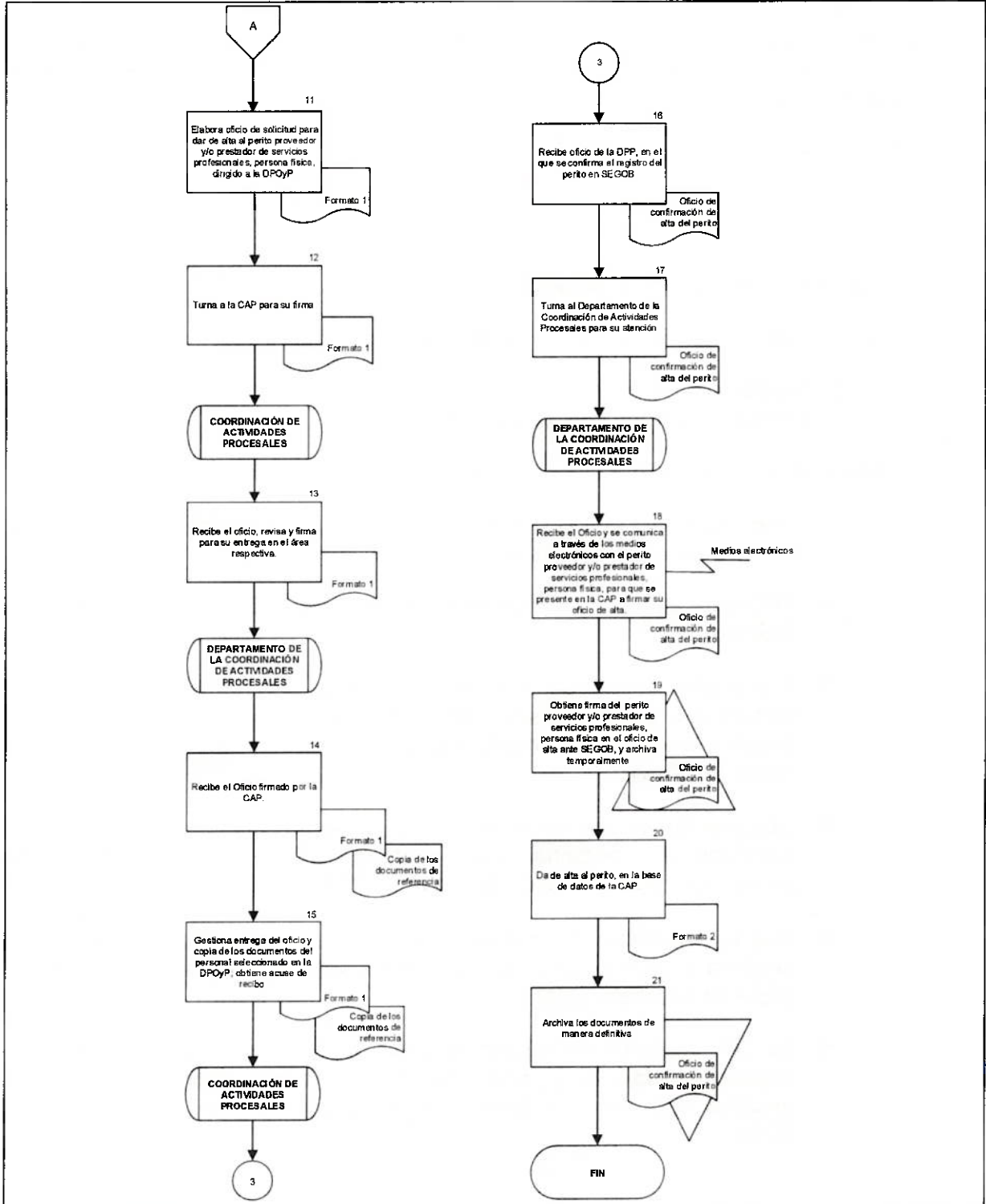
**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS**





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ALTA DE PERITOS







## **2. DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS**

### **OBJETIVO**

Realizar la designación de los peritos para el desahogo de las pruebas periciales que sean requeridas por los Titulares de Salas y la Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La CAP recibirá las solicitudes de designación de peritos que hagan los Titulares de las Salas y la SGA.
- Las solicitudes pueden ser de dos tipos:
  - A. Trámite normal; es decir, designación por primera vez.
  - B. Sustitución, es cuando por acuerdo de la sala o por inactividad del perito se solicita nuevamente se designe perito.

Las solicitudes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar en 3 tantos (Acuse, Original y Copia para trámite), con firma y sello de quien emite la solicitud.
2. Fecha de audiencia, en términos del artículo 735 de la Ley Federal del Trabajo.
3. A que parte solicita se designe (actor, trabajador demandado, tercero en discordia o perito de sala, esta designación pericial se hará con los asuntos laborales burocráticos que fueron presentados antes del 01 de mayo de 2019).
4. Designación de un perito único como proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física, ante SEGOB, por juicio burocrático presentado posterior al 01 de mayo de 2019.
5. Que se requiera por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la próxima audiencia, agregar 2 tantos del acuerdo de la solicitud (original y copia de trámite).
6. La CAP verificará en la base de datos, que no haya sido designado con antelación a la misma parte o materia (esta verificación se hará con los asuntos laborales que fueron presentados antes del 01 de mayo de 2019).





- 
7. A partir de la reforma de 01 de mayo de 2019, la CAP, designará a un perito por juicio burocrático que se sustancie con posterioridad a esa fecha, en términos de lo establecido en la Sección Quinta del Capítulo XII de la Ley Federal del Trabajo.
- La CAP, designará al perito como prestador de servicios profesionales externos que deba conocer del juicio burocrático, dicha designación se realizará de forma equitativa entre los peritos de la materia solicitada.
  - La CAP enviará el oficio de designación en el cual se hace de conocimiento a los Titulares de las Salas o SGA, el perito que fue nombrado para emitir su dictamen pericial en la materia solicitada.
  - Del acuerdo y el oficio de la Sala se llenará en la base de datos restantes:
    1. Número de expediente
    2. Datos de las partes
    3. Materia del perito solicitado
    4. No. de oficio que la CAP designa
    5. Fecha en que se solicitó la designación (Acuerdo)
    6. La parte que solicitó al perito: Actor, Perito 3 en discordia, perito único
    7. No. De oficio de la Sala
    8. Fecha de elaboración de oficio de designación a la CAP
    9. Fecha en que se recibió el oficio en la CAP
    10. Perito designado



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe de Sala la solicitud para la designación de perito o Notificación personal.	• Notificación personal de Sala • Acuerdo de Sala
	2. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	• Notificación personal de Sala • Acuerdo de Sala
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	3. Revisa que el oficio cumpla los requisitos establecidos, sella y firma de recibo.	• Notificación personal de Sala • Acuerdo de Sala
	4. Hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno.	• Libro de gobierno (Formato 3)
	<b>¿ES UNA DESIGNACIÓN O NOTIFICACIÓN DE PERITO?</b>	
	<b>A) DESIGNACIÓN DE PERITO</b>	
	5. Verifica en la base de datos de la CAP, las designaciones realizadas en la materia solicitada, para elegir al perito.	• Base de datos de Designaciones de la CAP (Formato 4)
	6. Elabora Oficio de Designación de Perito y turna a la CAP para su firma.	• Oficio de Designación de Perito (Formato 5)
Coordinación de Actividades Procesales	7. Recibe, revisa y firma el Oficio de Designación de Perito, para su entrega en Oficialía de Partes.	• Formato 5

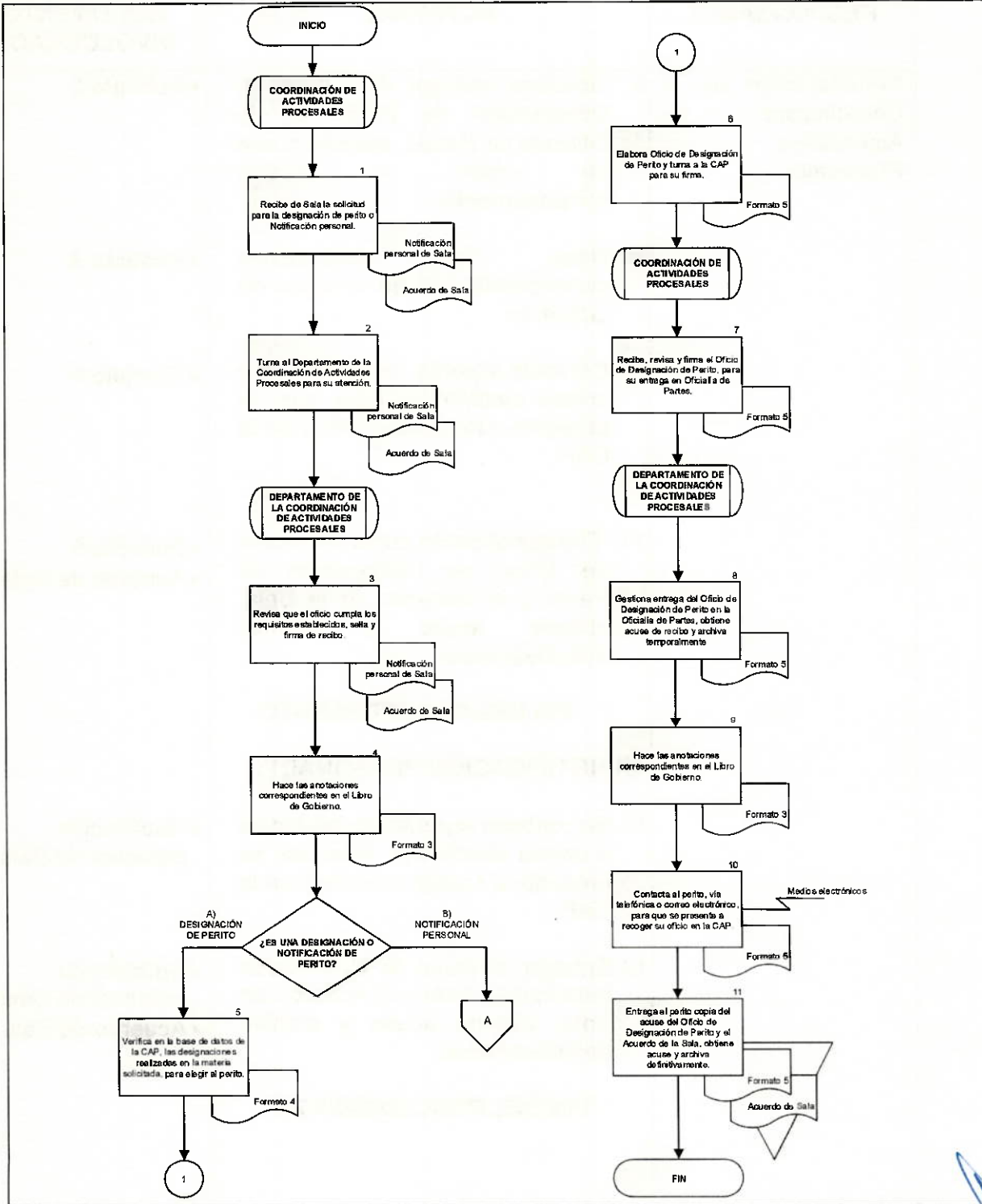


<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>			
<b>PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>	
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	8. Gestiona entrega del Oficio de Designación de Perito en la Oficialía de Partes, obtiene acuse de recibo y archiva temporalmente.	• Formato 5	
	9. Hace las anotaciones correspondientes en el Libro de Gobierno.	• Formato 3	
	10. Contacta al perito, vía telefónica o correo electrónico, para que se presente a recoger su oficio en la CAP.	• Formato 5	
	11. Entrega al perito copia del acuse del Oficio de Designación de Perito y el Acuerdo de la Sala, obtiene acuse y archiva definitivamente.	• Formato 5 • Acuerdo de Sala	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
	<b>B) NOTIFICACIÓN PERSONAL</b>		
	12. Se contacta al perito vía telefónica o correo electrónico, para que se presente a recoger su oficio en la CAP.	• Notificación personal de Sala	
	13. Entrega al perito la Notificación personal de Sala y el Acuerdo de Sala, obtiene acuse y archiva definitivamente.	• Notificación personal de Sala • Acuerdo de Sala	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO

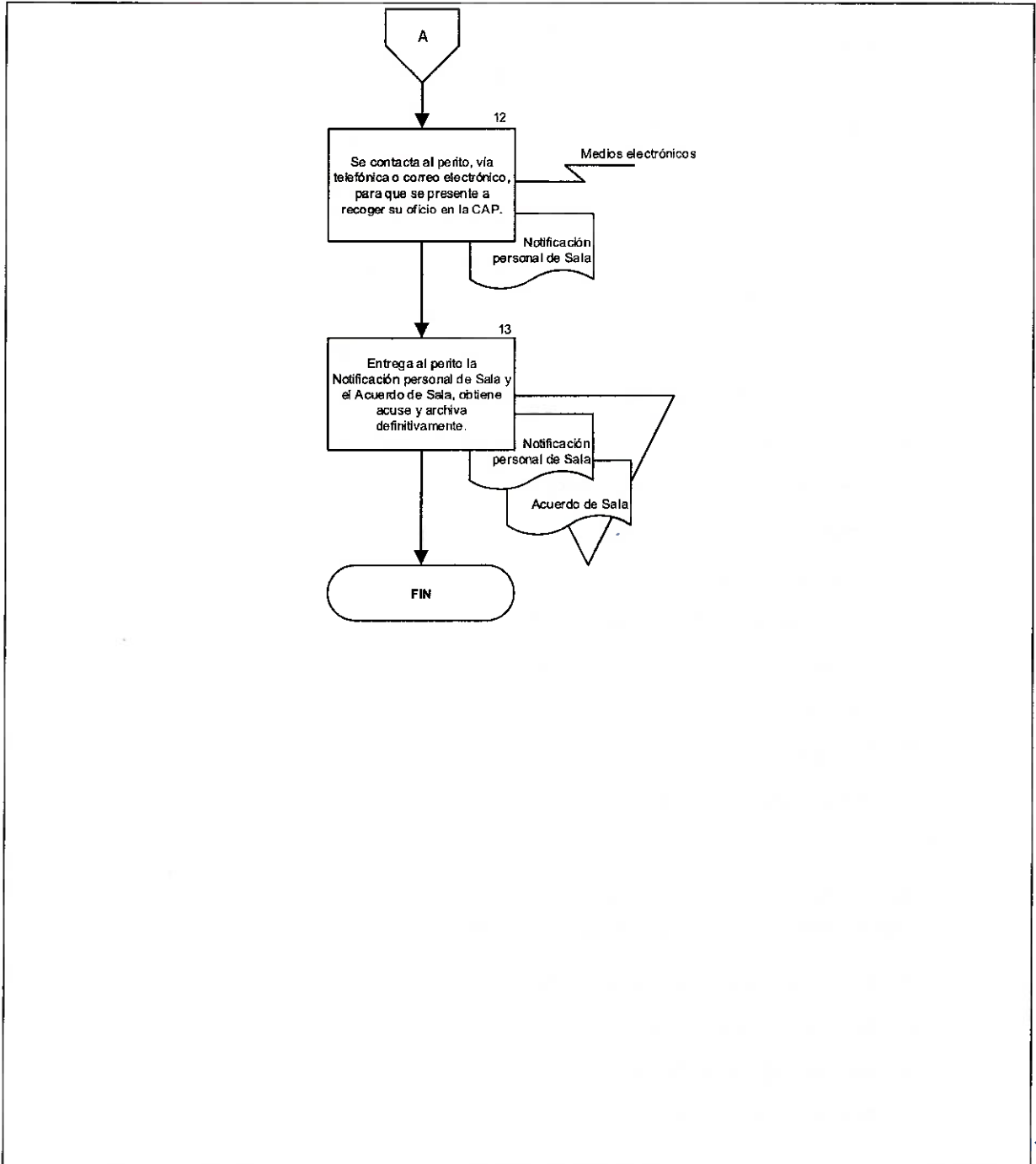
### PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: DESIGNACIÓN Y/O NOTIFICACIÓN DE PERITOS





### 3. TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS

#### OBJETIVO

Elaborar y gestionar el trámite para el pago de los servicios profesionales prestados por los peritos registrados en la Coordinación de Actividades Procesales.

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La CAP gestionará ante la DGA el trámite del pago durante los primeros 10 días del mes.
- El perito deberá presentar la siguiente documentación, en original y copia, para el trámite de pago:
  1. Oficio para la solicitud del pago.
  2. Constancia fiscal del mes correspondiente.
  3. Comprobante de domicilio no mayor a 2 meses. (agua, predio, luz, teléfono)
  4. Cuenta de banco con CLABE interbancaria
  5. Oficio de solicitud de Sala
  6. Acuerdo de la Sala
  7. Oficio de designación de la CAP/Notificación.
  8. Acuerdo de aceptación del cargo conferido.
  9. Dictamen pericial (rendido en audiencia u Oficialía de Partes).
  10. Acuerdo de ratificación del dictamen, Jurisprudencia, o acuerdo de celebración de audiencia de Ley
- La CAP llenará los datos faltantes en la base de datos, que se desprenden de la documentación proporcionada por el perito:
  1. Fecha en la que acepta el cargo conferido.
  2. Fecha en que se rindió el dictamen.
  3. Ratificación del dictamen.
  4. No. de firmas (límite 39).
- La CAP elaborará el oficio de trámite para el pago, dirigido a la DGA, con fecha del día 10 del mes correspondiente, la copia de la documentación del perito, y la solicitud de instructivo.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- 
- La tramitación del pago podrá estar sujeta a modificaciones de acuerdo a los lineamientos que señale la SEGOB, de acuerdo al presupuesto autorizado para la partida presupuestal destinada.

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe la Solicitud de Pago del Perito y los documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago del Perito</li><li>• Constancia fiscal del mes</li><li>• Comprobante de domicilio</li><li>• Cuenta de banco con CLABE interbancaria</li><li>• Oficio de solicitud de la Sala</li><li>• Acuerdo de Sala</li><li>• Formato 5</li><li>• Acuerdo de aceptación del cargo conferido</li><li>• Dictamen pericial rendido</li><li>• Acuerdo correspondiente</li></ul>
	2. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales, para que dé continuidad al trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de referencia</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	3. Revisa que el Oficio de Solicitud de Pago del Perito y los documentos cumplan los requisitos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago del Perito</li><li>• Documentos de referencia</li></ul>
	<b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b>	





<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	<b>NO</b>  4. Inválida la Solicitud de Pago del Perito, y comunica al perito solicitante las observaciones al documento para que se modifique o complemente la información contenida en el mismo.  <b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago del Perito</li><li>• Documentos de referencia</li></ul>
	<b>SÍ</b>  5. Recibe documentación original.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago del Perito</li><li>• Documentos de referencia</li><li>• Copia documentos de referencia</li></ul>
	6. Sella y firma de recibo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Pago del Perito</li><li>• Documentos de referencia</li><li>• Copia documentos de referencia</li></ul>
	7. Devuelve documentación original y archiva temporalmente la copia de los documentos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos de referencia</li><li>• Copia documentos de referencia</li></ul>
	8. Llena los datos faltantes en la base de datos de la CAP.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Documentos de referencia</li><li>• Base de datos (Formato 6)</li></ul>

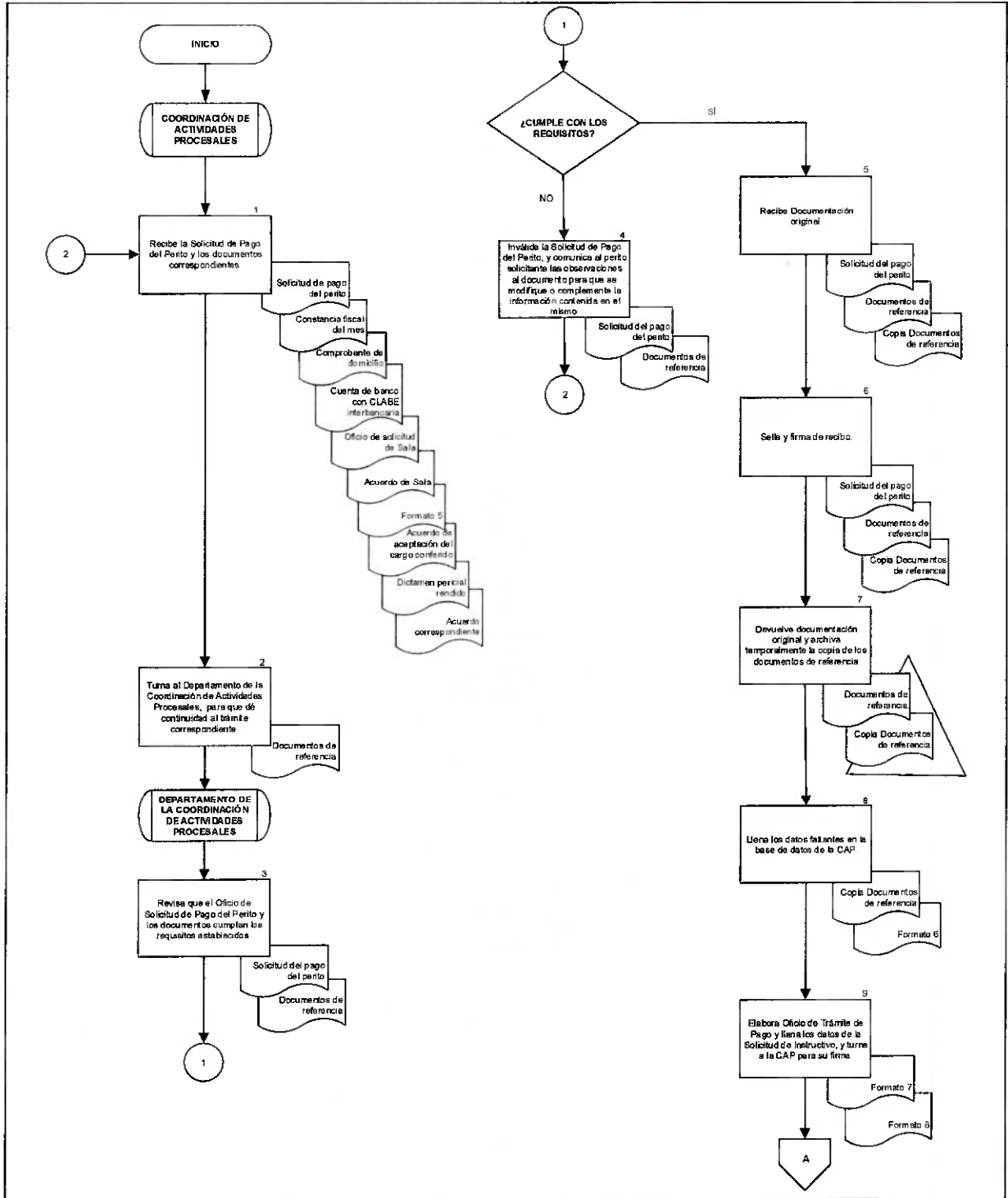




<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales  Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	9. Elabora Oficio de Trámite de Pago y llena los datos de la Solicitud de Instructivo, y turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Trámite de Pago (Formato 7)</li><li>• Solicitud de Instructivo (Formato 8)</li></ul>
	10. Recibe, revisa y firma el Oficio de Trámite de Pago y la Solicitud de Instructivo, para su entrega en el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 7</li><li>• Formato 8</li><li>• Copia Documentos de referencia</li></ul>
	11. Gestiona entrega del Oficio de Trámite de Pago y la Solicitud de Instructivo y copia de los documentos de referencia, en la DGA, obtiene acuse.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 7</li><li>• Formato 8</li><li>• Copia Documentos de referencia</li></ul>
	12. Archiva de forma definitiva los acuses de recibo por parte de la DGA, de los documentos de referencia.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 7</li><li>• Formato 8</li><li>• Copia Documentos de referencia</li></ul>
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS

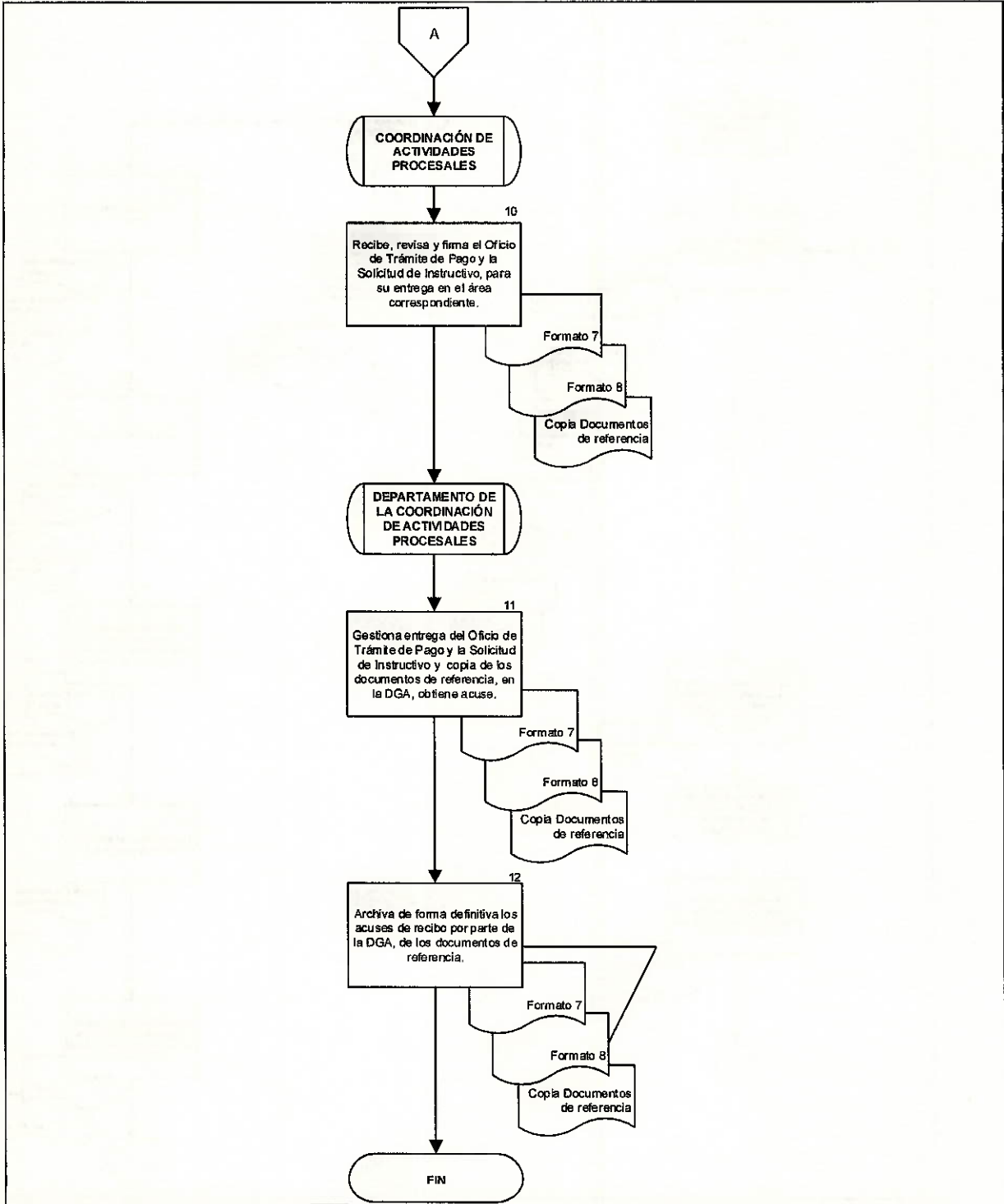




# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA EL PAGO DE PERITOS





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## **4. CONTESTACIÓN DE DEMANDAS**

### **OBJETIVO**

Representar al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje ante las distintas autoridades judiciales y/o jurisdiccionales, tanto federales como locales, intervenir y contestar las demandas laborales, civiles y/o administrativas.

### **POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN**

- Elaborar la contestación de demanda dentro del término establecido por la ley.
- Realizar el análisis de cada una de las prestaciones, para poder determinar la procedencia de la acción.
- Determinar y recolectar con las diferentes áreas administrativas que integran el TFCA los medios de prueba que se requieren.
- Presentar dentro del tiempo legal la contestación de la demanda ante la Oficialía de Partes de la autoridad judicial o jurisdiccional de la que se trate.
- Promover juicios de Amparo Directo e Indirecto correspondientes en los diversos procedimientos donde este Tribunal Intervenga.



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe notificación de la demanda por parte del Actuario Judicial de la autoridad competente, y turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la demanda</li><li>• Demanda</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	2. Analiza la demanda para determinar la procedencia de la acción, conforme a la Ley, es decir que se haya generado el derecho y la petición sea correcta.  3. Determina los medios de prueba para elaborar la contestación de la demanda.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demanda</li><li>• Demanda</li></ul>
	4. Elabora Oficio de Solicitud de Expediente Personal del Trabajador (actor), dirigido a la DRH, y turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de Solicitud de Expediente Personal del Trabajador (actor) (Formato 9)</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	5. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 9</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	6. Gestiona la entrega del Oficio de Solicitud de Expediente Personal del Trabajador en la DRH, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 9</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	7. Recibe oficio de la DRH, mediante el cual se envía copia del Expediente Personal del Trabajador (actor).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de DRH</li><li>• Copia del Expediente Personal</li></ul>



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	8. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	del Trabajador (actor) <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de DRH</li><li>• Copia del Expediente Personal del Trabajador (actor)</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	9. Elabora Oficio de Solicitud para certificar la copia del Expediente del Trabajador (actor), dirigido a la SGA, y turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de solicitud para SGA (Formato 10)</li><li>• Copia del Expediente Personal del Trabajador</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	10. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 10</li><li>• Copia del Expediente Personal del Trabajador</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	11. Gestiona la entrega del Oficio de Solicitud para certificar las copias simples del Expediente del Trabajador (actor) en la SGA, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 10</li><li>• Copia del Expediente Personal del Trabajador</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	12. Recibe oficio de la SGA, mediante el cual se envía las copias certificadas del Expediente Personal del Trabajador (actor).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de la SGA</li><li>• Copia certificada del Expediente Personal del Trabajador (actor)</li></ul>
	13. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de la SGA</li><li>• Copia certificada del Expediente Personal</li></ul>





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	14. Elabora escrito de Contestación de Demanda, y turna a la CAP para su firma.	del Trabajador (actor) <ul style="list-style-type: none"><li>• Contestación de Demanda (Formato 11)</li><li>• Pruebas</li><li>• Copia certificada del Expediente Personal del Trabajador (actor)</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	15. Recibe el escrito de Contestación de Demanda, revisa y firma para su entrega en la Oficialía de Partes de la Autoridad Judicial de la que se trate.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 11</li><li>• Pruebas</li><li>• Copia certificada del Expediente Personal del Trabajador (actor)</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	16. Gestiona la entrega de la Contestación de Demanda, Pruebas y Copia certificada del Expediente Personal del Trabajador, en la Oficialía de Partes de la autoridad correspondiente, obtiene acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 11</li><li>• Pruebas</li><li>• Copia certificada del Expediente Personal del Trabajador (actor)</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	17. Atiende las audiencias programadas en el juicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	18. Revisa diariamente el Boletín Laboral de la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li><li>• Boletín Laboral</li></ul>





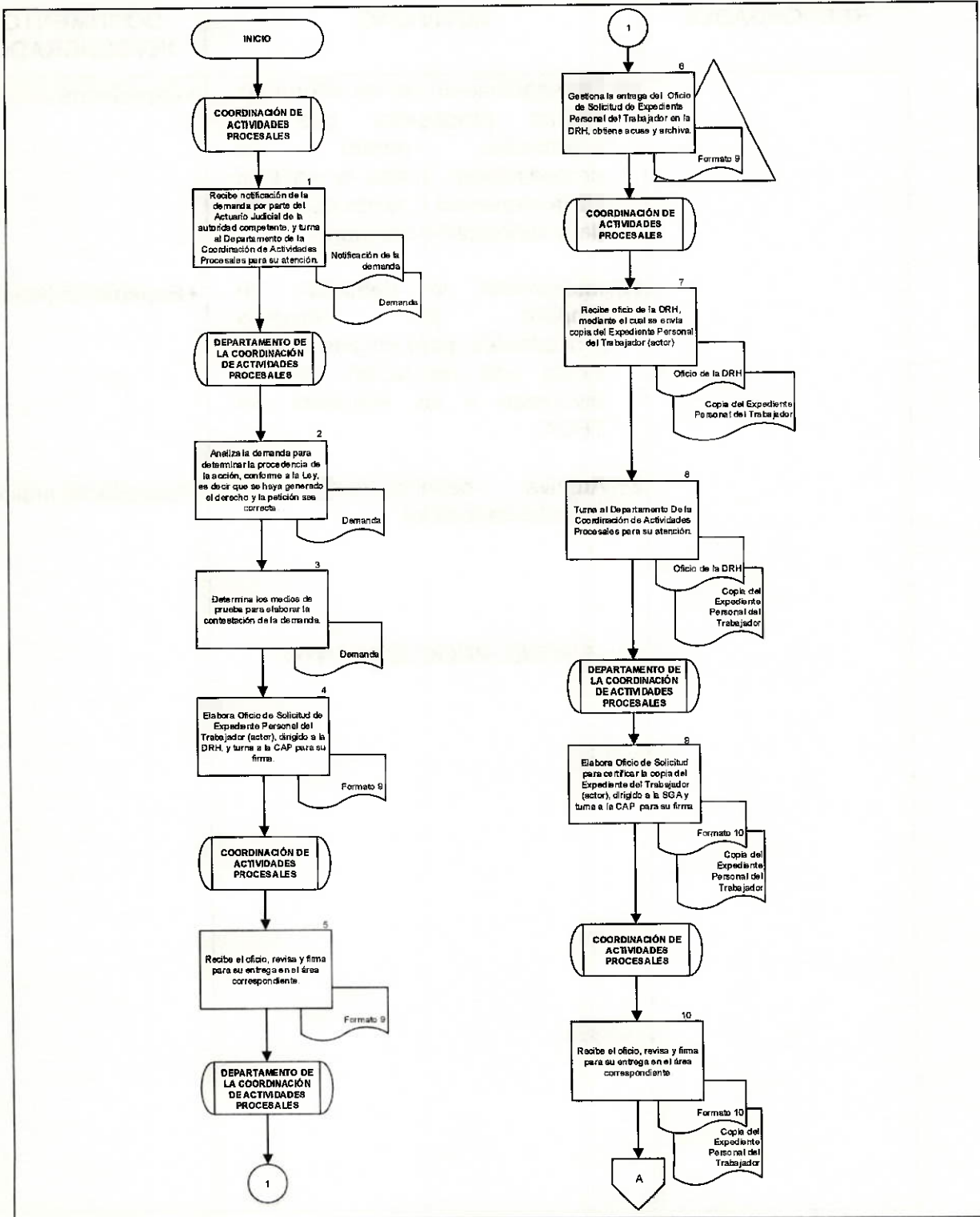
# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
	19. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia o laudo por parte de la autoridad competente.	• Expediente judicial
	20. Interpondrá la demanda de amparo y/o recursos procedentes, para el caso de que exista una resolución que no favorezca a los intereses del TFCA.	• Expediente judicial
	21. Archiva definitivamente el expediente judicial	• Expediente judicial
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

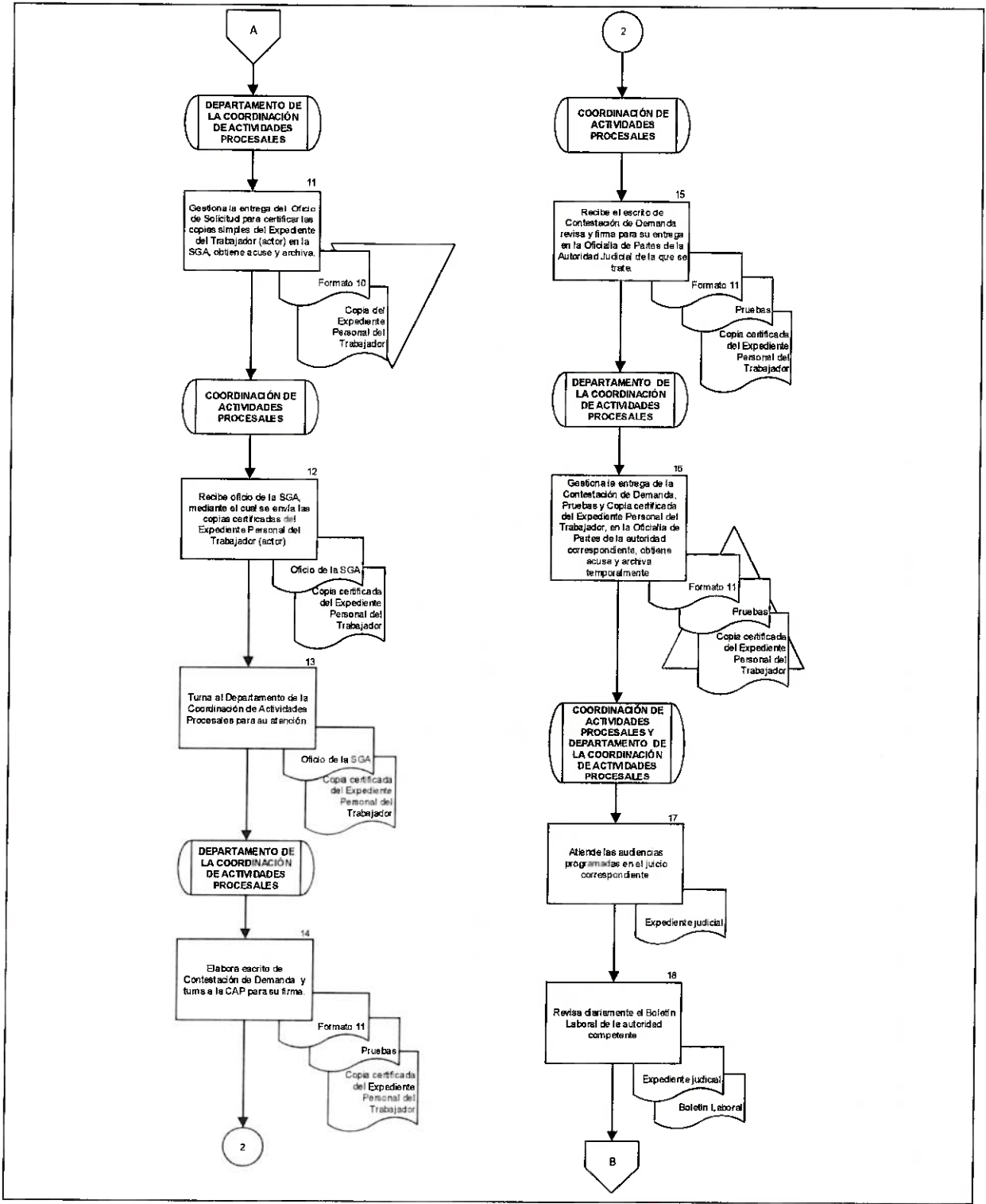


## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS



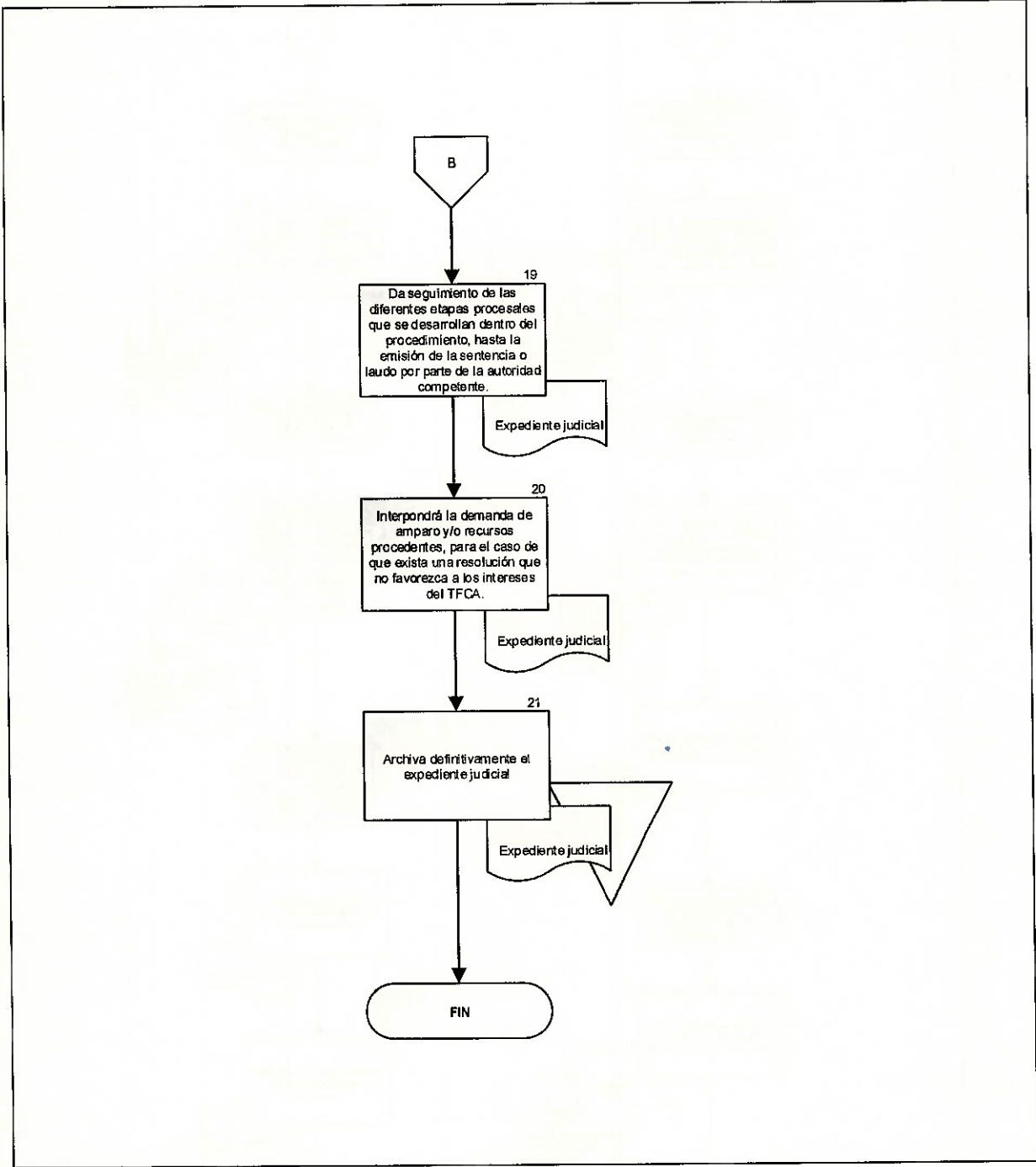


## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDAS**





---

## **5. TRÁMITE PARA EL PAGO A TRABAJADORES POR LAUDO O SENTENCIA**

### **OBJETIVO**

Gestionar el pago correspondiente a los trabajadores a que fue condenado el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en el juicio correspondiente.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La CAP gestionará el trámite de pago ante la DGA.
- La CAP realizará el trámite correspondiente ante la autoridad competente para que se dé cumplimiento en tiempo y forma al laudo o sentencia.
- La CAP remitirá a la DGA, copia de las actuaciones judiciales, para conocimiento de la SEGOB.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO A TRABAJADORES POR LAUDO O SENTENCIA		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe la notificación de la sentencia o laudo por parte de la autoridad correspondiente, y turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la sentencia o laudo</li><li>• Sentencia o laudo</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	2. Elabora Oficio de Solicitud del Pago al (los) Trabajador(es) dirigido a la DGA, con copia de la sentencia o laudo de referencia.  3. Turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación de la sentencia o laudo</li><li>• Oficio de Solicitud del Pago al (los) Trabajador(es) (Formato 12)</li><li>• Sentencia o laudo</li> <li>• Formato 12</li><li>• Sentencia o laudo</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	4. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 12</li><li>• Sentencia o laudo</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	5. Gestiona la entrega del Oficio de Solicitud del Pago al (los) Trabajador(es) dirigido a la DGA, obtiene acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 12</li><li>• Sentencia o laudo</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	6. Recibe Oficio de respuesta y cheque con el monto del pago correspondiente de la DGA, turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio de respuesta</li><li>• Cheque</li></ul>



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO A TRABAJADORES POR LAUDO O SENTENCIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	7. Gestiona la entrega del cheque en la autoridad correspondiente.	• Cheque
	8. Elabora Oficio informando que se realizó el pago correspondiente, y turna a la CAP para su firma.	• Oficio informando el pago correspondiente (Formato 13)
Coordinación de Actividades Procesales	9. Recibe el escrito, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	• Formato 13
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	10. Gestiona la entrega del Oficio informando que se realizó el pago correspondiente, dirigido a la DGA.	• Formato 13
	11. Obtiene acuse y archiva definitivamente.	• Formato 13 • Formato 12
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



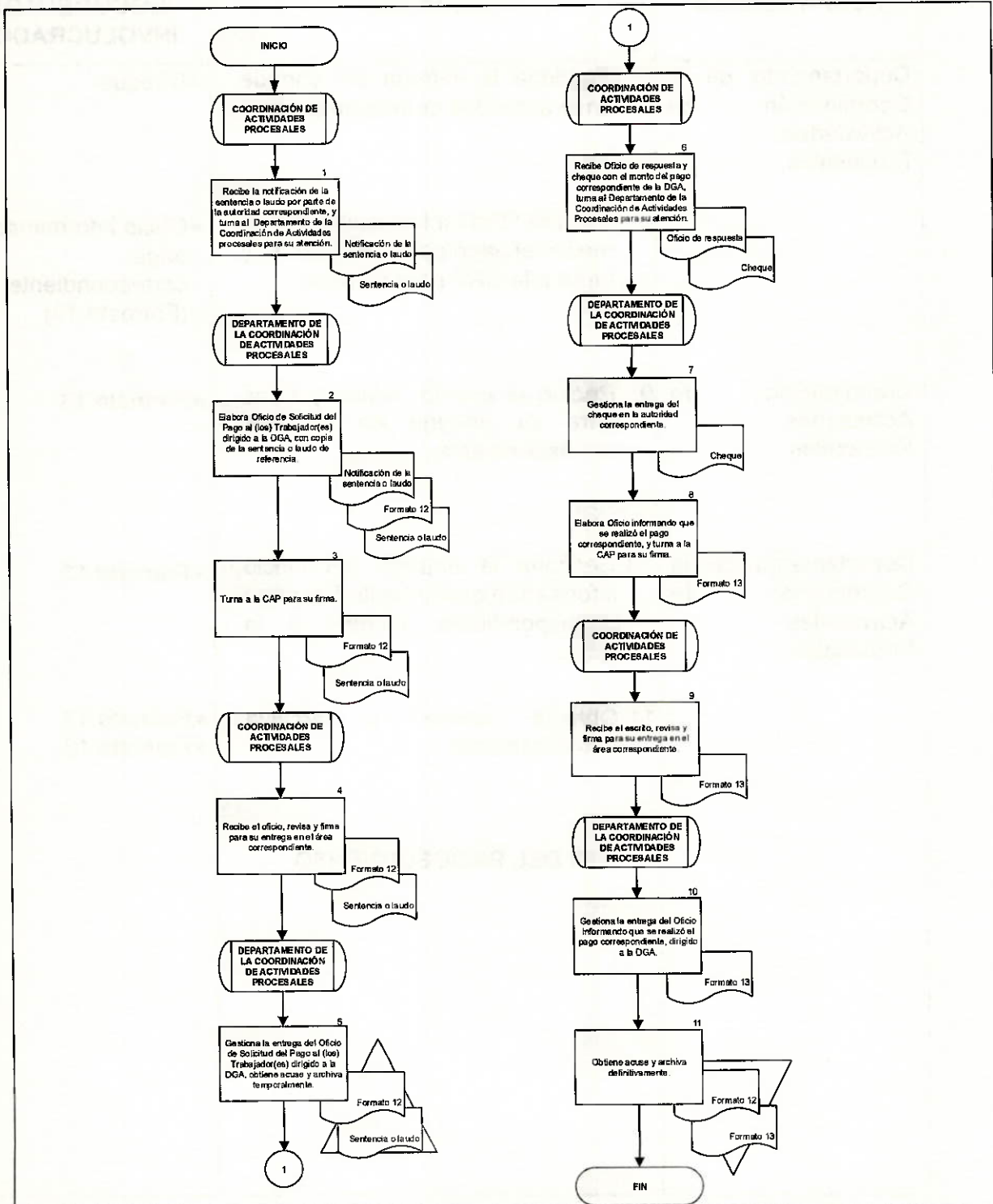


# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: TRÁMITE PARA PAGO A TRABAJADORES POR LAUDO O SENTENCIA







---

## **6. REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD**

### **OBJETIVO**

Desahogar los requerimientos de las autoridades judiciales y jurisdiccionales que así lo requieran.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- La CAP verificará si el requerimiento de autoridad es procedente y se encuentra dirigido al TFCA.
- La CAP remitirá los requerimientos de autoridad al área correspondiente a fin de que se dé cumplimiento en tiempo y forma al mismo, a fin de evitar multas y apercibimientos.
- La CAP informará vía oficio a la DRH cuando el requerimiento provenga de Juzgados Civiles y Familiares, respecto a pago de pensiones, o diversa información del Expediente Personal del Trabajador.
- Los requerimientos de autoridad se desahogarán dentro del término procesal de 3 días, o en el que la autoridad imponga.



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe notificación del requerimiento realizado por la autoridad competente, y turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificación</li><li>• Requerimiento</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	2. Verifica que el oficio del requerimiento sea procedente en el Área.  3. Elabora oficio dirigido al área correspondiente para que se dé cumplimiento al requerimiento de la autoridad en el término establecido.  4. Turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento</li><li>• Oficio dirigido al área correspondiente (Formato 14)</li><li>• Requerimiento</li><li>• Formato 14</li><li>• Requerimiento</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	5. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 14</li><li>• Requerimiento</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	6. Gestiona la entrega del oficio dirigido al área correspondiente, obtiene acuse y archiva.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 14</li><li>• Requerimiento</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	7. Recibe oficio del área correspondiente informando el cumplimiento al requerimiento realizado por la autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>



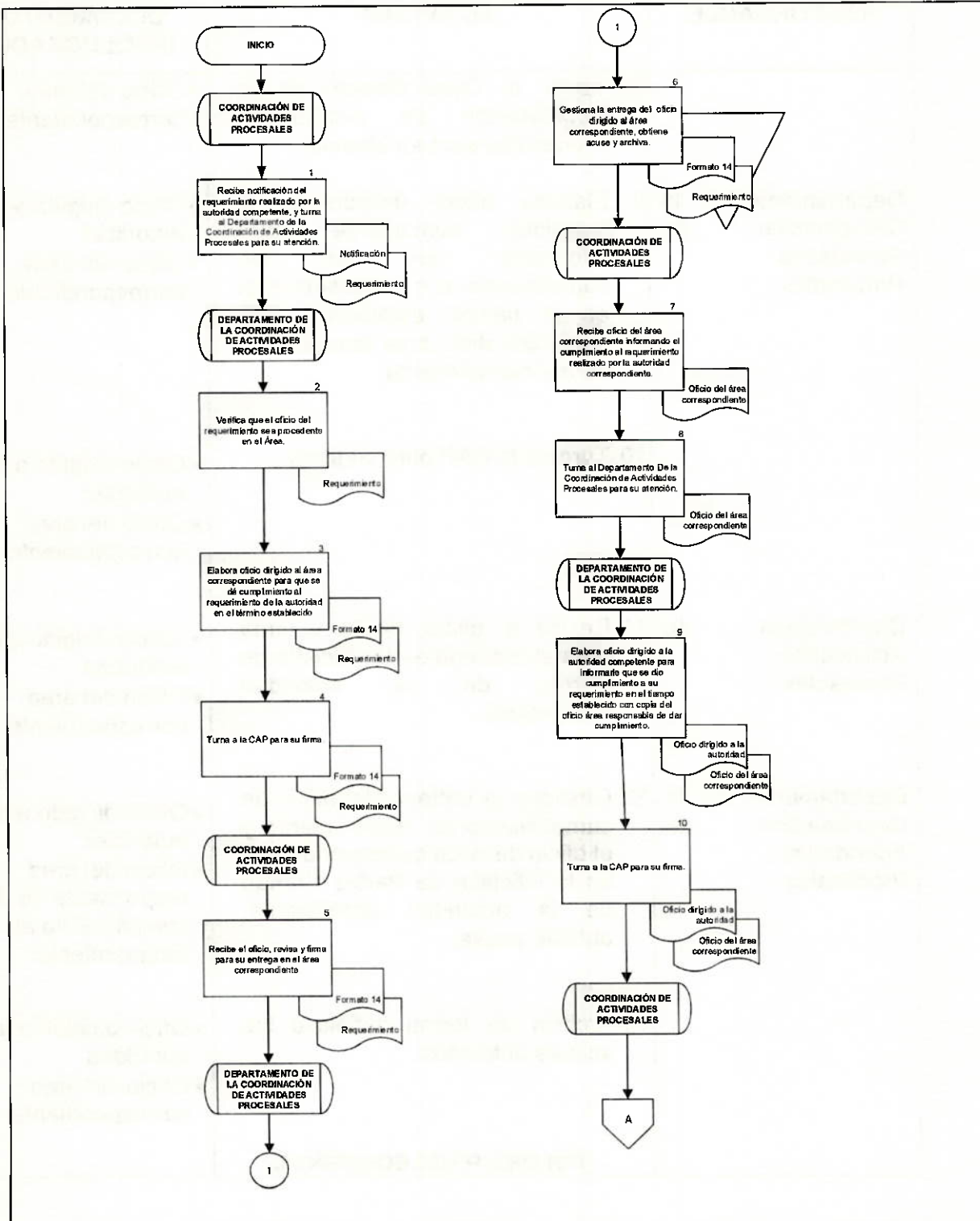
<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	8. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>
	9. Elabora oficio dirigido a la autoridad competente para informarle que se dio cumplimiento a su requerimiento en el tiempo establecido con copia del oficio área responsable de dar cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido a la autoridad</li><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	10. Turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido a la autoridad</li><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>
	11. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en la Oficialía de Partes de la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido a la autoridad</li><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	12. Gestiona la entrega del oficio de cumplimiento de requerimiento y el oficio del área correspondiente, en la Oficialía de Partes Común de la autoridad competente, obtiene acuse.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido a la autoridad</li><li>• Oficio del área responsable de dar cumplimiento al requerimiento</li></ul>
	13. Archiva de forma definitiva los acuses obtenidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio dirigido a la autoridad</li><li>• Oficio del área correspondiente</li></ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

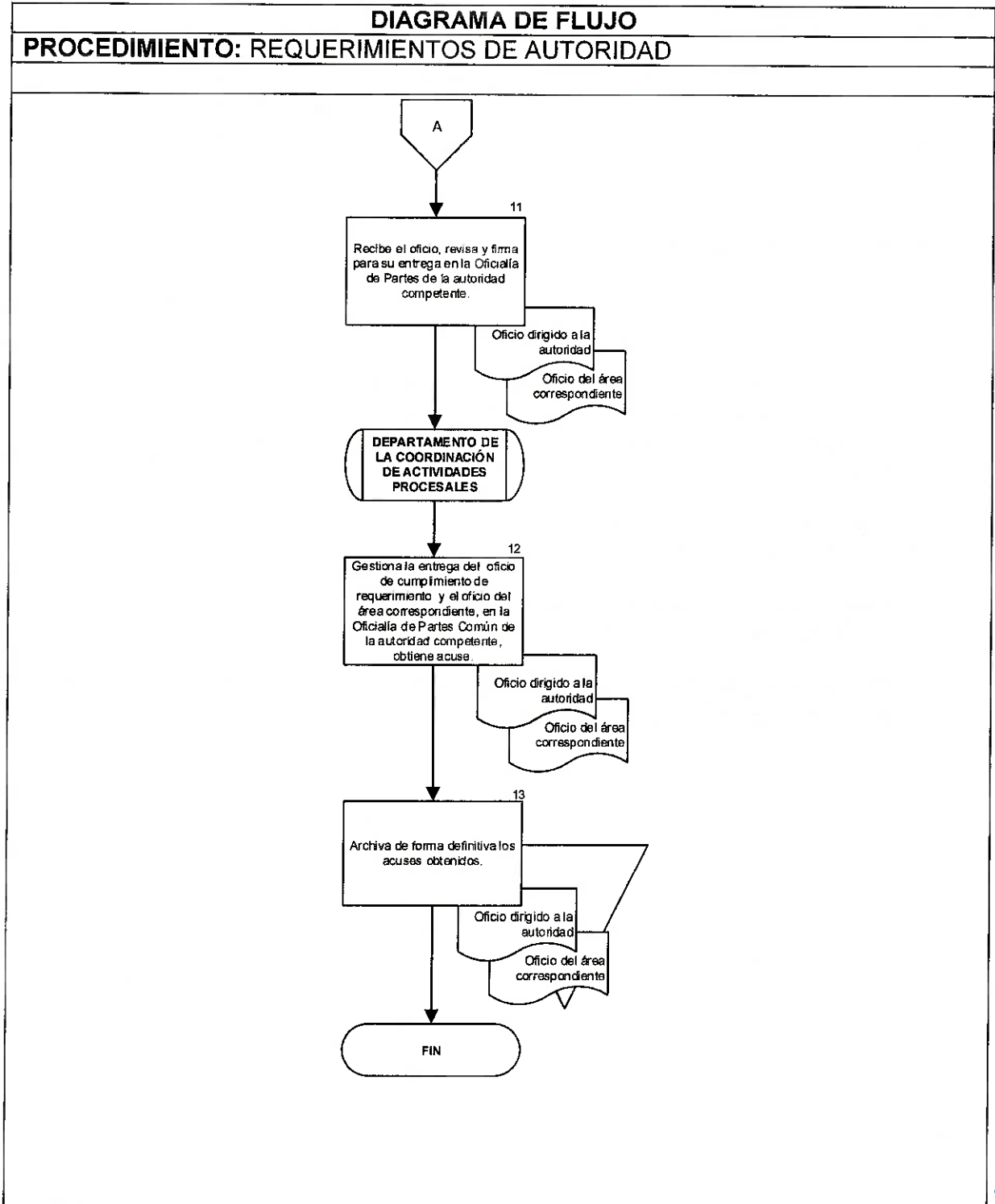


# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTOS DE AUTORIDAD







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## **7. DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR**

### **OBJETIVO**

Interponer demandas ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para dar por terminados los efectos del nombramiento de los trabajadores sin responsabilidad para el Estado, por las causales establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en este Tribunal.

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- Acudir a la elaboración del acta de instrumentación instaurada en contra del Trabajador, para brindar eficacia al procedimiento.
- Coordinar la asesoría, apoyo jurídico y actuar como órgano de consulta, en asuntos relacionados con las atribuciones del TFCA, para contribuir a la correcta interpretación, aplicación y cumplimiento del marco jurídico que norma su funcionamiento.
- Elaborar, formular y presentar las demandas laborales correspondientes, previo acuerdo del Pleno del Tribunal.
- Determinar y recolectar con las diferentes áreas administrativas que integran al TFCA los medios de prueba que se requieren.
- Promover juicios de Amparo Directo e Indirecto correspondientes en los diversos procedimientos donde el TFCA Intervenga.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe Oficio solicitando instauración de la demanda laboral en contra del trabajador, y documentos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio solicitando instauración de demanda laboral</li><li>• Acta Administrativa</li><li>• Acuerdo del Pleno del Tribunal</li></ul>
	2. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficio solicitando instauración de demanda laboral</li><li>• Acta Administrativa</li><li>• Acuerdo del Pleno del Tribunal</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	3. Recaba con las áreas correspondientes los documentos que le servirán como medios de prueba.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pruebas</li></ul>
	4. Elabora la demanda en contra del trabajador, y turna a la CAP para su firma.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demanda laboral (Formato 15)</li><li>• Acta Administrativa</li><li>• Acuerdo del Pleno del Tribunal</li><li>• Pruebas</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales	5. Recibe el escrito de Demanda, revisa y firma para su entrega en la Oficialía de Partes de los Tribunales Laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 15</li><li>• Acta Administrativa</li><li>• Acuerdo del Pleno del Tribunal</li><li>• Pruebas</li></ul>
Departamento de la Coordinación de	6. Gestiona la entrega de la Demanda en la Oficialía de Partes de los Tribunales Laborales	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formato 15</li><li>• Acta Administrativa</li></ul>





# TFCA

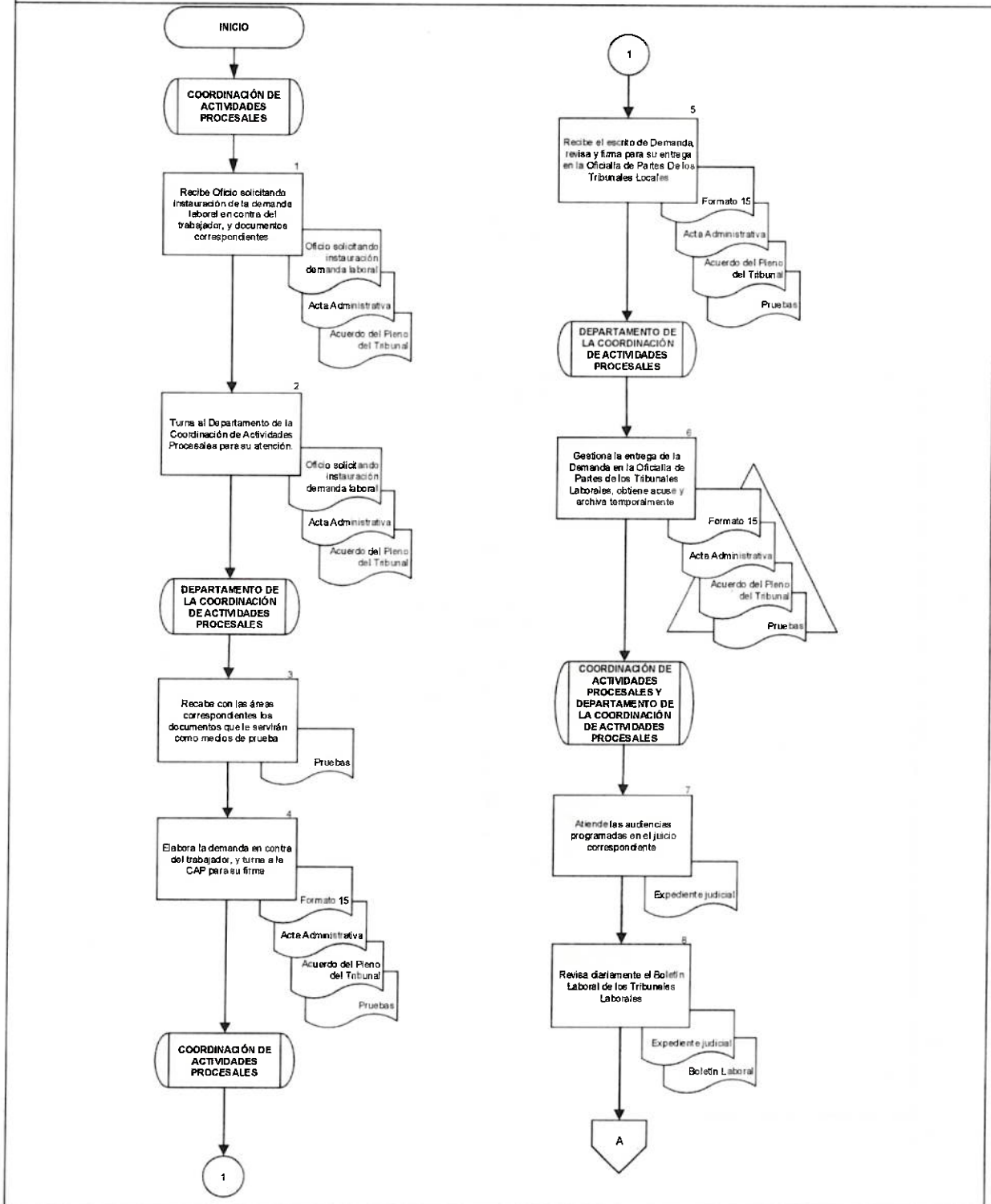
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Actividades Procesales	obtiene acuse y archiva temporalmente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdo del Pleno del Tribunal</li><li>• Pruebas</li></ul>
Coordinación de Actividades Procesales y Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	7. Atiende las audiencias programadas en el juicio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li></ul>
	8. Revisa diariamente el Boletín Laboral de los Tribunales Laborales.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li><li>• Boletín Laboral</li></ul>
	9. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia o laudo por parte de la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li></ul>
	10. Interpondrá la demanda de amparo y/o recursos procedentes, para el caso de que exista una resolución que no favorezca a los intereses del TFCA.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li></ul>
	11. Archiva definitivamente el expediente judicial.	Expediente judicial
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR



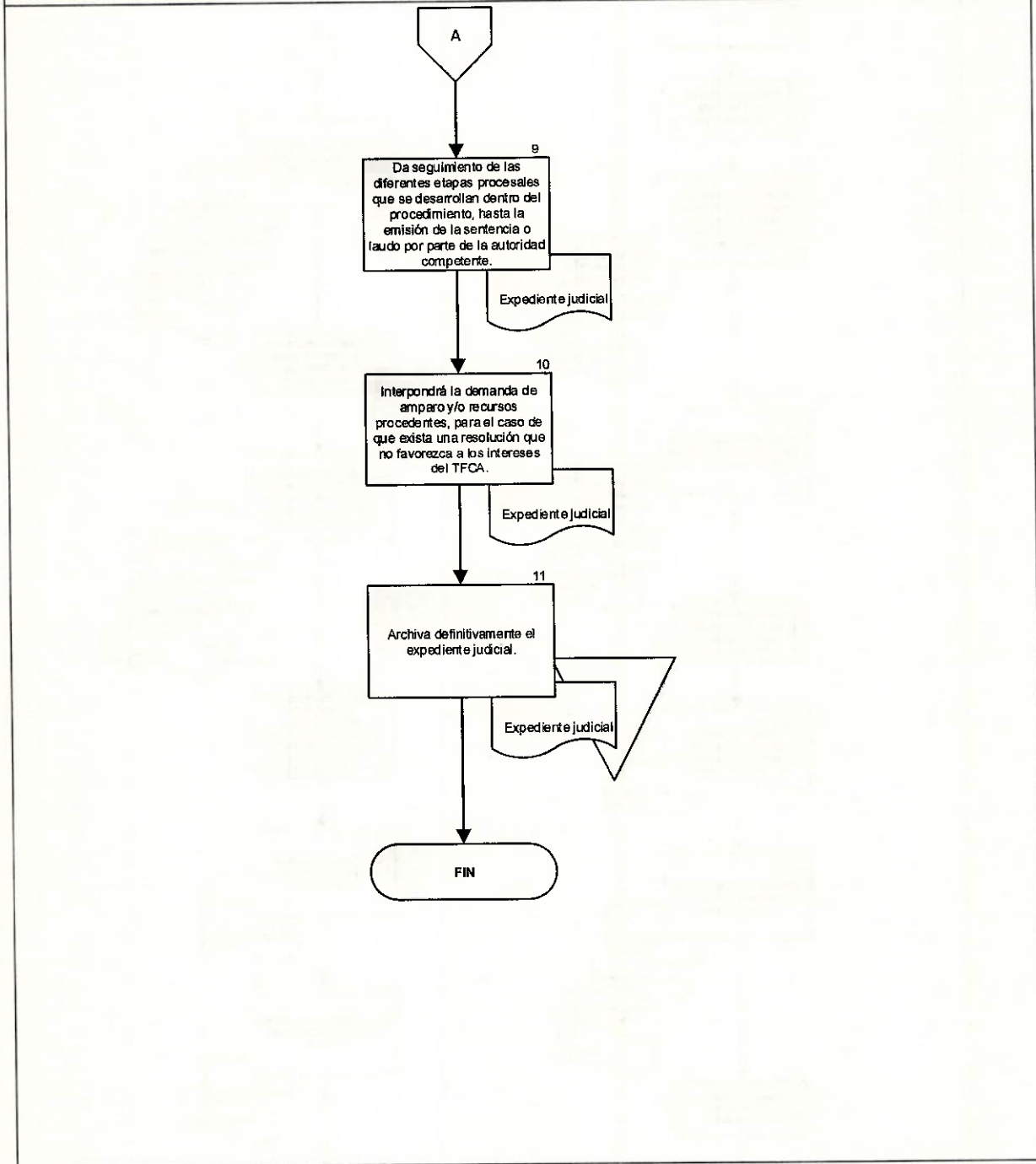


# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: DEMANDA LABORAL CONTRA EL TRABAJADOR





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## 8. DENUNCIA PENAL

### OBJETIVO

Formular y presentar la denuncia de hechos constitutivos de ilícitos, ante los órganos encargados de procurar justicia propiciando la imposición de sanciones de carácter penal, a los probables responsables

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Elaborar, formular y presentar las denuncias y/o querellas de hechos constitutivos de ilícitos y/o querellas, ante los autoridades ministeriales competentes encargados de procurar justicia, y en su caso, cuando lo permita la ley desistirse de ellas;
- Coadyuvar con el ministerio público, así como exigir el pago de la reparación del daño proveniente del delito.
- Presentar la Denuncia y/o querella ante la Fiscalía General de la República, por ser el TFCA una dependencia de carácter federal, con esta acción se insta a esa autoridad que se inicie la investigación por la posible comisión de hechos y/o conductas delictivas que afecten a este órgano jurisdiccional burocrático.
- Determinar y recolectar con las diferentes áreas administrativas que integran al TFCA los medios de prueba que se requieren.
- Promover juicios de Amparo Directo e Indirecto correspondientes en los diversos procedimientos donde el TFCA intervenga.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PENAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recibe del área solicitante Oficio de solicitud para instaurar denuncia penal por un hecho posiblemente constitutivo de delito.	• Oficio solicitando instauración de denuncia penal
	2. Turna al Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales para su atención.	• Oficio solicitando instauración de denuncia penal
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	3. Analiza los hechos para determinar la procedencia de la denuncia penal.	• Oficio solicitando instauración de denuncia penal
	<b>¿ES PROCEDENTE?</b>	
	<b>NO</b>	
	4. Invalida la solicitud de instauración de denuncia penal, y elabora oficio dirigido al área solicitante para informarle que no es procedente su solicitud.	• Oficio de solicitud de denuncia penal • Oficio de no procedencia de la denuncia penal
	5. Turna al CAP para su firma.	• Oficio de solicitud de denuncia penal • Oficio de no procedencia de la denuncia penal
Coordinación de Actividades Procesales	6. Recibe el oficio, revisa y firma para su entrega en el área correspondiente.	• Oficio de solicitud de denuncia penal • Oficio de no procedencia de la denuncia penal



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PENAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	7. Gestiona la entrega del oficio dirigido al área correspondiente, obtiene acuse y archiva definitivamente.	• Oficio de no procedencia de la denuncia penal
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	<b>SÍ</b> 8. Determina y recaba los medios de prueba para elaborar denuncia.	• Oficio de solicitud de denuncia penal
Coordinación de Actividades Procesales	9. Elabora el escrito de denuncia penal, y turna a la CAP para su firma.	• Denuncia penal (Formato 16)
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	10. Recibe el escrito de denuncia penal, revisa y firma para su entrega en la Oficialía de Partes de la FGR.	• Formato 16
Coordinación de Actividades Procesales y Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	11. Gestiona la entrega de la denuncia penal en la Oficialía de Partes de la FGR, obtiene acuse y archiva temporalmente.	• Formato 16
Coordinación de Actividades Procesales	12. Da seguimiento de las diferentes etapas procesales que se desarrollan dentro del procedimiento, hasta la emisión de la sentencia.	• Expediente judicial
	13. Atiende las comparecencias, citatorios y audiencias	• Expediente judicial



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

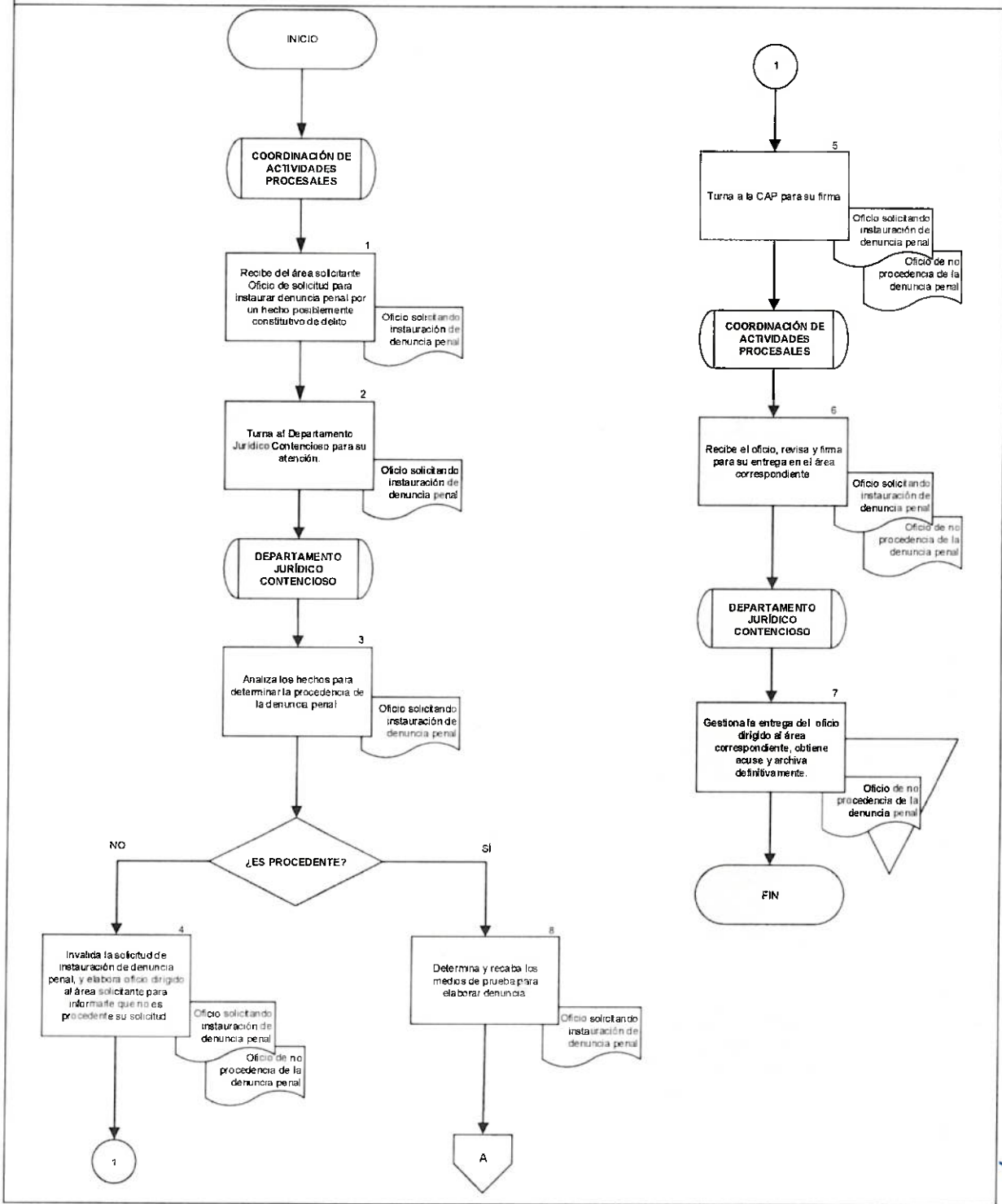
DESCRIPCIÓN NARRATIVA		
PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PENAL		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>programadas en el Proceso Penal Acusatorio correspondiente.</p> <p>14. Interpondrá la demanda de amparo y/o medios de defensa, para el caso de que exista una resolución que no favorezca a los intereses del TFCA.</p> <p>15. Archiva definitivamente el expediente judicial</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Expediente judicial</li><li>• Expediente judicial</li></ul>





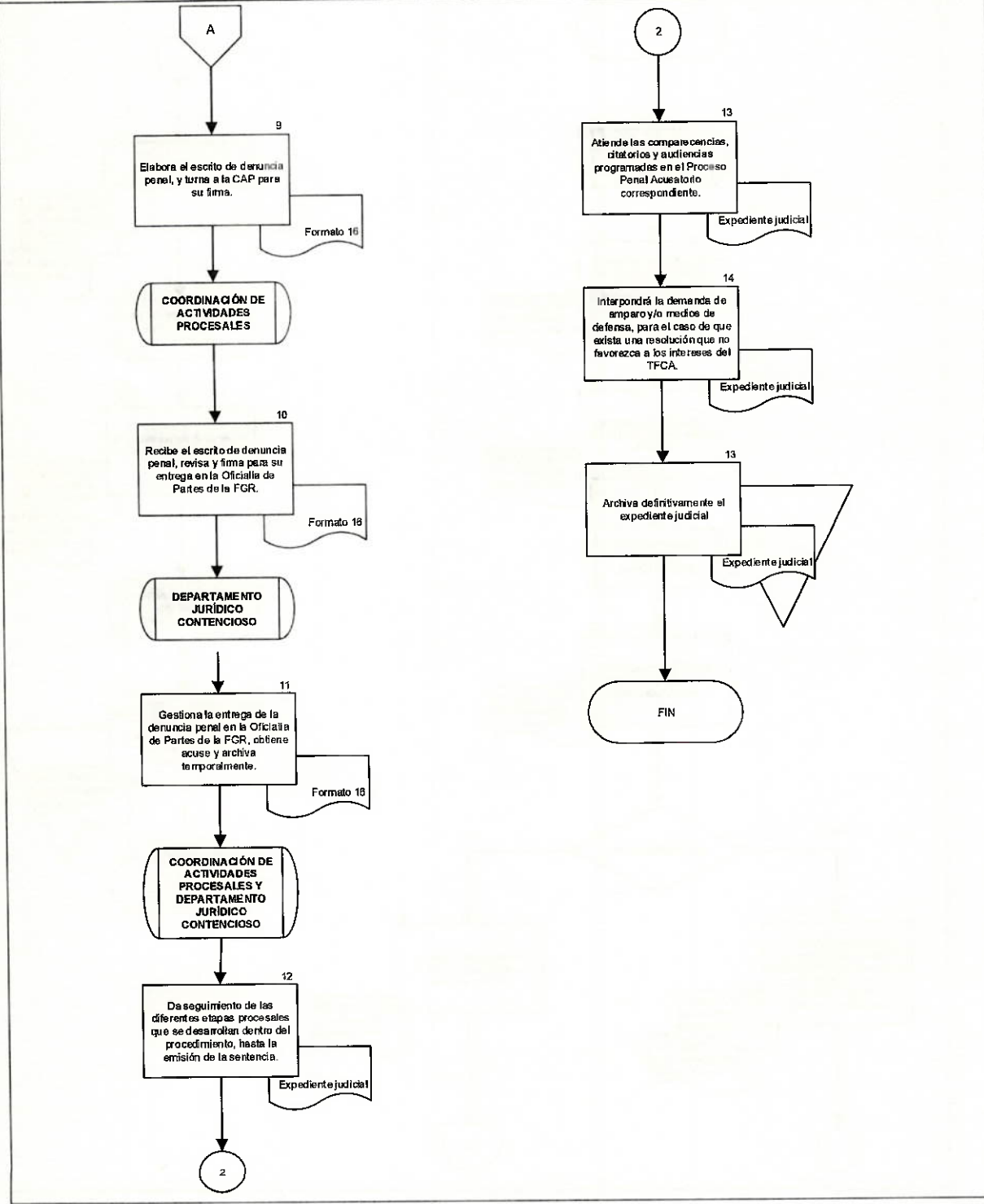
## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PENAL





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**PROCEDIMIENTO: DENUNCIA PENAL**





## 9. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO

### OBJETIVO

Publicar diariamente el Boletín Laboral Burocrático, que contendrá los acuerdos y resoluciones de la Presidencia y del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la Secretaría General de Acuerdos, las Salas, así como de las Unidades Jurídicas y Administrativas que integran este Órgano Jurisdiccional, criterios, disposiciones, avisos, circulares e información de carácter público que se estime conveniente a criterio del Presidente y del Pleno del Tribunal, y de los Titulares de las Salas, según su competencia, respectivamente.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Recopilará por medio electrónico, la información que se genera en el Pleno del Tribunal, SGA, Salas del Tribunal, unidades jurídicas y administrativas correspondiente a la actividad procesal y administrativa de cada una de las áreas antes mencionadas, como lo son: acuerdos de pleno, acuerdos, audiencias programadas del mes en curso, audiencias ya celebradas, amparos, avisos, etc.
- Verificará que la fecha de las audiencias programadas correspondan al día siguiente de la publicación del Boletín Laboral Burocrático, y las audiencias celebradas correspondan al día anterior a la publicación del mismo.
- La CAP, revisará y validará la información recopilada destinada a los procesos de publicación del Boletín Laboral Burocrático.
- La CAP realizará la edición y verificará la publicación diaria del Boletín Laboral Burocrático.
- El personal administrativo de la CAP, procesará e integrará la información recabada de las distintas áreas, bajo los criterios de diseño y edición establecidos y en similitud y concordancia con lo establecido en el artículo 6° de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, para la publicación diaria del Boletín Laboral Burocrático, vía electrónica y de ser necesario, en forma física.
- La CAP verificará y supervisará diariamente, la publicación de la información en la página electrónica del TFCA.
- La CAP distribuirá de forma electrónica la publicación a distintas entidades de gobierno y público en general que hayan solicitado la misma con anterioridad.
- La CAP mantendrá un archivo histórico del Boletín Laboral Burocrático, durante el plazo que se haya establecido internamente.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- 
- La CAP no podrá hacer ningún tipo de modificación a la información recibida, como faltas ortográficas; el tipo de letra a utilizar es Franklin Gothic Medium.



<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales	1. Recopila y revisa la información recibida por medio electrónico, de las Salas o el Pleno del Tribunal.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acuerdos del Pleno del Tribunal</li><li>• Acuerdos de Sala</li><li>• Lista de Audiencias programadas</li><li>• Lista de Audiencias celebradas</li><li>• Amparos</li><li>• Avisos</li><li>• Comunicados en general</li></ul>
Departamento de la Coordinación de Actividades Procesales	2. Revisa que la información recibida cumpla con los requisitos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de referencia</li></ul>
	<p align="center"><b>¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?</b></p> <p align="center"><b>NO</b></p>	
	3. Comunica mediante correo electrónico o vía telefónica, con las áreas que enviaron su información, las observaciones o modificaciones necesarias.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de referencia</li></ul>
	<p align="center"><b>CONTINÚA ACTIVIDAD No. 1</b></p> <p align="center"><b>SÍ</b></p>	
	4. Integra la información recabada en el formato del Boletín, establecido apegándose a los criterios de diseño y edición.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación de referencia</li></ul>
	5. Elabora la edición del día correspondiente, y turna a la	<ul style="list-style-type: none"><li>• Boletín Laboral Burocrático</li></ul>



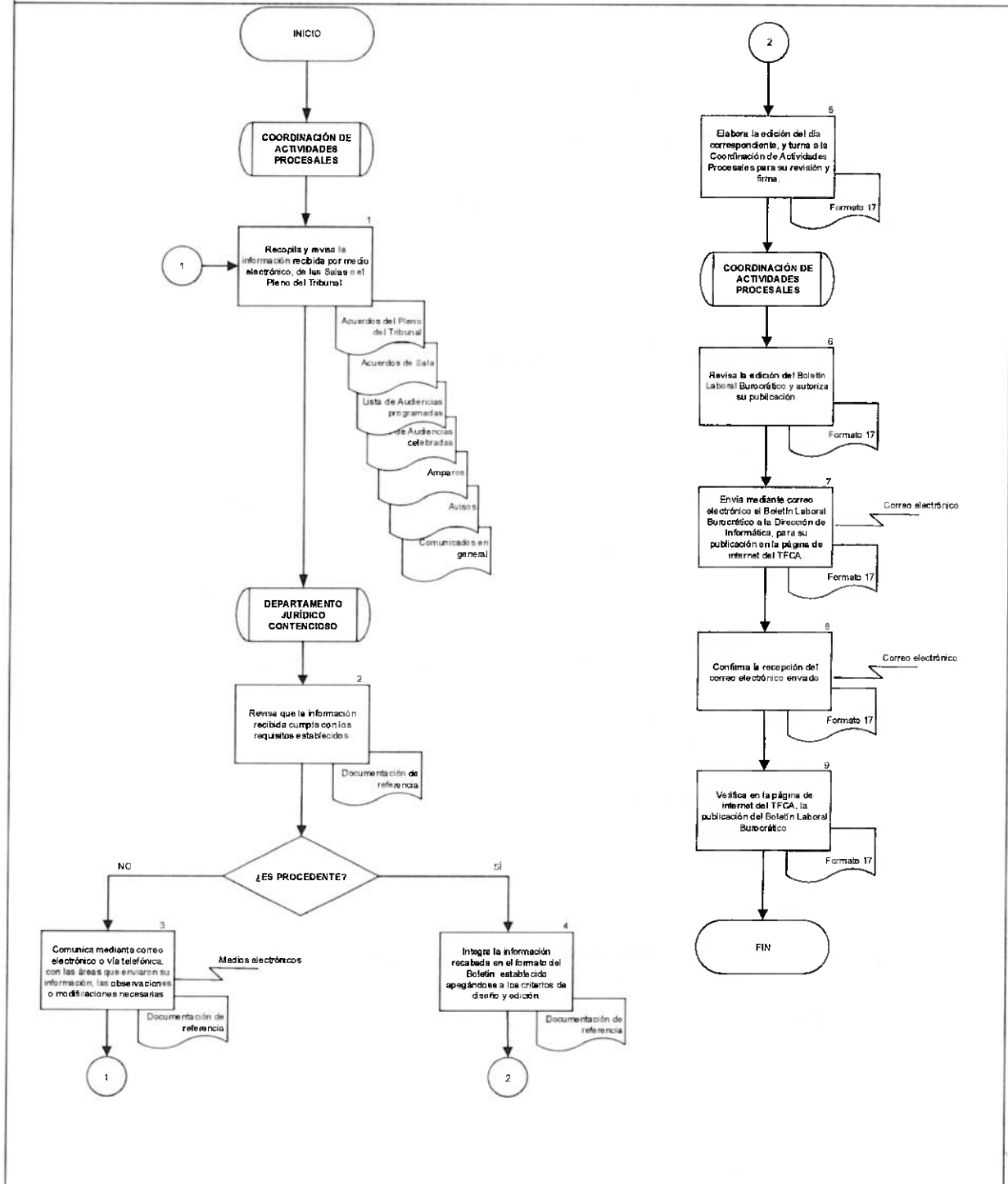
# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>		
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DOCUMENTOS INVOLUCRADOS</b>
Coordinación de Actividades Procesales	CAP para su revisión y firma.	(Formato 17)
	6. Revisa la edición del Boletín Laboral Burocrático y autoriza su publicación.	• Formato 17
	7. Envía mediante correo electrónico el Boletín Laboral Burocrático a la Dirección de Informática, para su publicación en la página de internet del TFCA.	• Formato 17
	8. Confirma la recepción del correo electrónico enviado.	• Formato 17
	9. Verifica en la página de internet del TFCA, la publicación del Boletín Laboral Burocrático.	• Formato 17
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO: BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## III. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

FORMATO 1



**TFCA**  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



### Coordinación de Actividades Procesales

Ciudad de México, (1)

Oficio No. CAP (2)

(3)

**DIRECTOR DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN  
Y ARBITRAJE**

### PRESENTE

Por medio del presente, le solicito de la manera más atenta gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, con la finalidad de que se elabore el alta como Perito Proveedor de Servicios Profesionales Personas físicas ante SEGOB para éste Órgano Colegiado, a (4)

No omito mencionar que dicha persona será Proveedor de Servicios Periciales en esta Coordinación a mi cargo, por lo que anexo la documentación correspondiente.

- Curriculum Vitae
- Cédula de Identificación
- INE
- Comprobante de Domicilio
- Estado de Cuenta

### ATENTAMENTE

(5)

**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES**

c.c.p.  
AGM/rchu

(6)

Director General de Administración, - para su conocimiento



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio para dar de alta al perito proveedor y/o prestador de servicios profesionales, persona física.**

**FORMATO 1**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Fecha del oficio
2	Número de oficio de la CAP.
3	Nombre de la persona a quien va dirigido el oficio.
4	Nombre del perito proveedores y/o prestadores de servicios profesionales, persona físicas ante SEGOB.
5	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
6	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración.





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Base de datos de la CAP

FORMATO 2

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha en que se registran los datos del nuevo perito
2	Parte de la demanda que lo designo (Actor, Tercería, Trabajador, Demandado o Sala)
3	Nombre del perito
4	Número de oficio de petición de la Sala.
5	Fecha en que se realizó la petición de Sala.
6	Fecha de recibido por la CAP





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Libro de Gobierno

FORMATO 3

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio
2	Procedencia
3	Fecha de recepción
4	Número de oficio o expediente
5	Observaciones







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Base de datos de Designaciones de la CAP

FORMATO 4

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de Sala
2	Número de Expediente
3	Nombre de las partes
4	Materia
5	Número de Oficio
6	Fecha en que se registran los datos
7	Parte de la demandada que lo designo (Actor, Tercería, Trabajador, Demandado o Sala)
8	Nombre del perito
9	Número de oficio de petición de Sala
10	Fecha de petición de Sala
11	Fecha de recibido por la CAP



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 5**



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

### **Coordinación de Actividades Procesales**

Oficio No. (1)

Ciudad de México, (2)

**Magistrado Presidente de la (3) Sala  
del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje  
P r e s e n t e**

En atención al oficio número (4) de fecha (5) recibido el día (6)  
esta Coordinación con fecha (7) ha designado a la  
(8) como (9) en materia  
de (10) , a reserva de aceptar y  
protestar el cargo conferido, en relación al **Expediente No. (11)**  
promovido por (12)

Lo que comunico a usted para todos los efectos legales a que haya lugar.

**Atentamente  
El Coordinador**

(13)

c.c.p (14)  
Sala.- Para su conocimiento.  
Perito.- para su conocimiento  
Minutario

- Secretaria General Auxiliar de la (15)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de Designación de perito de la CAP

FORMATO 5

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio
2	Fecha del oficio
3	Número de Sala correspondiente
4	Número de oficio de Sala
5	Fecha del oficio que se atiende
6	Fecha en la que se recibe el oficio
7	Fecha de designación del perito
8	Nombre del perito designado
9	Parte de la demanda que lo designó
10	Materia del perito
11	Número de expediente laboral
12	Datos de las partes involucradas en la demanda
13	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
14	Nombre del Titular de la Secretaria General Auxiliar de la Sala
15	Número de sala de la Secretaria General Auxiliar





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Base de datos Excel

FORMATO 6

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Fecha de aceptación y protesta del cargo conferido
2	Fecha en que se rindió el dictamen
3	Fecha en que se ratificó el dictamen rendido
4	Modificaciones y/u observaciones
5	Fecha de pago
6	Oficio de pago
7	Número de factura
8	Nombre de la empresa que expidió la Factura



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 7**



**TFCA**  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



**Coordinación de Actividades Procesales**

Oficio No. (1)

Ciudad de México a

(2)

(3)

**Director General de Administración  
del Tribunal Federal de Conciliación y  
Arbitraje**

**P r e s e n t e**

Por este conducto remito a Usted una relación de (4) periciales, en materia de  
(5) realizada en (6)  
de este Tribunal, a fin de que gire sus amables instrucciones a quien corresponda,  
para que se gestione el pago en favor de la (7)  
en el entendido de que el costo por pericial es de \$400.00  
(CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M. N.) con I.V.A. incluido.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**Atentamente  
El Coordinador**

(8)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio para el trámite de pago**

**FORMATO 7**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Número de oficio
2	Fecha del oficio
3	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración
4	Número de la relación de periciales
5	Materia del perito
6	Área en que se realizó el peritaje
7	Nombre del perito a que se realiza el pago
8	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales





**SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  
RECEPCIÓN DE BIENES O SERVICIOS**

Fecha: \_\_\_\_\_ (1)

**Descripción**

Nombre de la Unidad Administrativa / Órgano Administrativo Desconcentrado
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
Instrumento Contractual (Contrato o Pedido)
SOLICITUD ORDEN DE PAGO
Nombre del Proveedor o Prestador del Servicio
(2)

Se hace constar que, de acuerdo con lo establecido en el instrumento contractual descrito, esta unidad responsable recibió, en tiempo y forma, y a entera satisfacción, los bienes o servicios que fueron adquiridos por la Secretaría de Gobernación, según se detalla:

**Recepción**

Resultados o Productos Recibidos
(3)
Observaciones
(4)

Lo anterior, se hace del conocimiento de la Ventanilla Única de la Unidad de Administración y Finanzas, para que se encuentre en condiciones de realizar los pagos respectivos, por corresponder a compromisos efectivamente devengados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66, fracción I, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

<b>COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES</b>
(5)
_____ (Nombre y Firma)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Solicitud de instructivo**

**FORMATO 8**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Fecha en que se realiza la solicitud del instructivo
2	Nombre del perito
3	Resultados o productos recibidos
4	Observaciones
5	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 9**



**TFCA**  
TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES**

**Asunto:** Se solicita expediente personal.

**Número de oficio** (1)

Ciudad de México (2)

(3)

**DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE.  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente me permito solicitar su amable intervención para que sea remitido a esta Coordinación el original del expediente personal de la C.\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_, lo anterior para poder recabar la documentación que se utilizará como medio de prueba en la defensa que se planteará en la contestación a la demanda que tiene presentada en contra de este Tribunal ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE  
EL COORDINADOR**

(5)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio de solicitud de Expediente Personal del trabajador**

**FORMATO 9**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Número del oficio de la CAP
2	Fecha en que se solicita el expediente personal del trabajador
3	Nombre del Titular de la Dirección de Recursos Humanos
4	Nombre del trabajador involucrado
5	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales



**COORDINACION GENERAL DE ACTIVIDADES PROCESALES**

Oficio N° C.A.P./ (1)

Ciudad de México a (2)

(3)

**SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, de la manera más atenta, solicito su intervención, a efecto de que gire instrucciones a quien corresponda para que se realice la certificación de las copias simples de las constancias que obran en el expediente personal del C. (4), mismas que se anexan, las cuales son reproducciones idénticas de su original, lo anterior debido a que dichas certificaciones serán utilizadas en la contestación de la demanda contra este órgano colegiado y el cual se ventila ante la Junta Especial número (5) de la Federal de Conciliación y Arbitraje.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(6)

**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato: Oficio de solicitud de certificación de copias simples dirigido a SGA**

**FORMATO 10**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Número de oficio de la CAP
2	Fecha en que se solicita la certificación de copias dirigido a la SGA
3	Nombre del Titular de la Secretaría General de Acuerdos
4	Nombre del trabajador involucrado
5	Órgano Jurisdiccional
6	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 11



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



**JUNTA ESPECIAL NÚMERO (1) DE  
LA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE**

**EXPEDIENTE:** (2)

(3)

**VS**

**TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE y otro.**

**CONTESTACIÓN DE DEMANDA**

**PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL  
NÚMERO (4) DE LA FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
P R E S E N T E.-**

(5)

, con el carácter de Apoderados Legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, personalidad que acreditamos a través del oficio de designación de apoderados número PRES/TFCA/055/2022, signado por el Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el 02 de febrero de 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo 134, segundo párrafo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, con todos los derechos y facultades conferidos en el oficio de referencia, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, la **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES** ubicada en **DIAGONAL 20 DE NOVIEMBRE 275, PISO 12, COLONIA OBRERA, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06800, EN ÉSTA CIUDAD**, ante Ustedes con el debido respeto comparezco a exponer:

**APLICACIÓN DE LA NORMA:**

Antes de dar contestación a la de demanda, solicito que de conformidad con lo establecido en el artículo 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se resuelva el presente asunto en términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Norma especializada en materia Burocrática, respetando el Principio de Supremacía Constitucional y el Principio General de Derecho de Especialidad de la Norma, contenidos en el artículo constitucional mencionado, del cual se puede apreciar que la Constitución como norma suprema establece en el artículo 123 los parámetros que regularan la materia del trabajo por medio de dos apartados, siendo aplicable al caso en concreto lo estipulado en el apartado "B", mismo que regula la relaciones de trabajo *entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores*.

En consecuencia y con base en el principio general de derecho de que la norma específica priva sobre la norma general, por lo que se obliga a resolver con base en la norma reglamentaria, que para el caso que nos ocupa es la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, resultando de aplicación

Página 1 de 9





supletoria la Ley Federal del Trabajo en cuestiones no contempladas por la norma burocrática, lo anterior en concordancia con la Jurisprudencia emitida por los Tribunales Colegiados de Circuito, la cual es de observancia general y de aplicación obligatoria al presente juicio, misma que se puede localizar en el Tomo V, Enero de 1997, página 374, del Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, correspondiente a la Novena Época, con número de registro 199547, número de tesis I.3º.A. J/19, página 374, correspondiente a la instancia de los Tribunales Colegiados de Circuito, en materia común, cuya voz reza: **"SUPLETORIEDAD DE LEYES. CUANDO SE APLICA."**

En cumplimiento a lo establecido en el acuerdo de fecha 13 de enero del año 2021, mismo que fue **notificado de manera personal el día 31 de enero del 2022**, en tiempo y forma, con fundamento en lo establecido en el artículo 130 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, vengo a dar contestación a la improcedente y oscura demanda promovida por         (6)         en contra de nuestro representado el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, negando desde este momento que el actor tenga acción y derecho para reclamar las prestaciones que demanda, con base en las consideraciones de hecho y de derecho que se hacen valer por medio de las siguientes:

#### DE LA CONTESTACIÓN DE DEMANDA

Con fundamento en los artículos 128, 129, 130, 131, 132 133 y 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, venimos a dar contestación a la demanda que realiza la parte actora, por lo tanto, encontrándonos en tiempo y forma se realiza la contestación en los siguientes términos:

#### HECHOS (7)

1

2.-

3.-

4.-

#### EXCEPCIONES Y DEFENSAS (8)

1.- Por lo que hace a la prestación que identifica bajo el numeral 1, consistente en \_\_\_\_\_ se opondrá la excepción de **EXCEPCIÓN DE FALTA DE ACCIÓN Y DERECHO**, prestación que resultan notoriamente improcedentes, tomando en consideración que \_\_\_\_\_



Se hace valer la **FALTA DE ACCIÓN Y DERECHO DEL ACTOR POR FALTA DE PRESUPUESTOS LEGALES DE LA BASE DE LA ACCIÓN**, tomando en consideración que \_\_\_\_\_

2.-

3.-

4

### OBJECCIÓN DE PRUEBAS (9)

En lo referente a las pruebas presentadas por la parte actora, en su escrito inicial de demanda, se objetan de la siguiente manera:

Se objeta de manera general, todas y cada una de las pruebas ofrecidas por la actora en el capítulo de pruebas de su escrito inicial de demanda en cuanto a su **ALCANCE JURÍDICO Y VALOR PROBATORIO**, toda vez con las mismas la actora no logra acreditar los extremos que pretende, por lo tanto, no justifica la acción intentada en contra de mi representado.

Ahora bien, en lo particular, se objetan en los siguientes términos:

1.- Por lo que respecta a la prueba marcada con el del capítulo de pruebas de escrito inicial de demanda, **SE OBJETAN EN CUANTO A LA IDONEIDAD, SOLICITANDO QUE LA MISMA SEA DESECHADA, POR RESULTAR INÚTIL E INTRASCENDENTE**, toda vez que con dichas documentales no se acredita lo alegado por mi contraria a lo largo de su escrito inicial de demanda,

2.- Por lo que hace a la prueba identificada con el número de su escrito inicial de demanda, consistente en \_\_\_\_\_, respecto de los documentales que enlista e identifica con los números I, II, III, IV, V y VI, la misma deberá ser desechada de plano por no estar ofrecida conforme a derecho, toda vez que incumple con lo establecido en el artículo 827 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la ley de la materia, y el artículo 129 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, impone al actor la obligación de proporcionar los domicilios en donde se encuentre los elementos para el desahogo de su probanza y obviamente la documentación materia de la inspección no puede encontrarse en el local que ocupa ese H. Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Al efecto se transcribe el contenido del artículo 129 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y que a la letra dice:

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

*I.- El nombre y domicilio del reclamante;*

*II.- El nombre y domicilio del demandado;*

*III.- El objeto de la demanda;*



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

IV.- Una relación de los hechos, y

V.- La indicación del lugar en que puedan obtenerse las pruebas que el reclamante no pudiere aportar directamente y que tengan por objeto la verificación de los hechos en que funde su demanda, y las diligencias cuya práctica solicite con el mismo fin.

En dichos preceptos establecen con toda precisión que la parte que ofrezca la inspección deberá precisar el objeto materia de la misma, el lugar donde debe practicarse, los periodos que abarcara y los objetos y documentos que deben ser examinados y que al ofrecerse la prueba deberá hacerse en sentido afirmativo, fijando los hechos, o cuestiones que se pretenden acreditar con la misma, y en el caso que nos ocupa la probanza de referencia no se encuentra ofrecida en esos términos, dado que en términos del segundo párrafo del artículo 123 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, este Tribunal depende económicamente del presupuesto de la SEGOB, por lo que los documentos sobre los cuales requiere se realice la inspección, obran en los archivos de la Dirección General de Recursos Humanos de la SEGOB.

Para el caso de admitir la prueba en comento y ordenar su desahogo, está deberá aceptarse sin prejuzgar sobre la existencia de la documentación materia de la inspección.

Es aplicable la Tesis de la Octava Época del Sexto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación IX, Enero de 1992, visible en la página 222, que a la letra indica:

**"PRUEBA DE INSPECCION. ADMITIDA SIN PREJUZGAR SOBRE LA EXISTENCIA DE DOCUMENTOS, NO ES VIOLATORIA DE GARANTIAS, SI EL DEMANDADO NEGÓ EN FORMA LISA Y LLANA LA EXISTENCIA DE LA RELACION DE TRABAJO.** La Junta de Conciliación y Arbitraje no viola las leyes de congruencia, si al admitir una prueba de inspección señala que la misma se desahogará sin prejuzgar sobre la existencia de los documentos que se deben exhibir, si en autos consta que el demandado negó en forma lisa y llana la existencia de la relación de trabajo, ya que no se puede exigir a la contraria que enseñe documentos que, por no existir relación laboral, tampoco existen, como las tarjetas de asistencia, altas y bajas ante el Seguro Social, y demás elementos que sólo se presentan dentro de la relación de trabajo."

No obstante lo anterior, esa H. Junta deberá desechar los sub numerales o puntos a inspeccionar identificados con los incisos a), b), c), d), e) f), g) y h), por no estar ofrecidos conforme a derecho, ya que el C. Actuario solamente está facultado para dar fe de aquellos hechos que no requieren de conocimientos

Página 4 de 9



técnicos, científicos o artísticos especiales, **y de los cuales puede darse fe**, tales como la existencia de documentos, cosas o lugares y sus características específicas perceptibles a través de los sentidos, en ese sentido, **no está facultado para dar fe de del proceso para efectuar un proceso administrativo para un funcionario público del TFCA, así como tampoco tiene los conocimientos técnicos para decretar la existencia de adeudo.**

Lo anterior guarda sustento en la Tesis IV.3o.T.246 L, de la Novena Época, Número de Registro 171662, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XXVI, Agosto de 2007, página 1786, que enseña:

***“PRUEBA DE INSPECCIÓN EN MATERIA LABORAL. SI EN SU DESAHOGO EL ACTUARIO ASIENTA EN EL ACTA RESPECTIVA LO MANIFESTADO POR LA PERSONA QUE LO ATENDIÓ, LA JUNTA AL VALORARLA ÚNICAMENTE DEBE CONSIDERAR LO APRECIADO POR AQUEL, PERO NO AQUELLO QUE NO LE CONSTÓ DIRECTAMENTE.*** La inspección prevista en el artículo 827 de la Ley Federal del Trabajo es uno de los medios de prueba permitidos por dicha ley para que la Junta pueda llegar a la verdad de los hechos expuestos por las partes, y tiene por objeto verificar, ***por conducto del servidor público facultado para ello, aquellos hechos que no requieren de conocimientos técnicos, científicos o artísticos especiales, y de los cuales puede darse fe, tales como la existencia de documentos, cosas o lugares y sus características específicas perceptibles a través de los sentidos.*** Por otra parte, el desahogo de dicha prueba debe ser de acuerdo con los puntos admitidos y previamente ordenados por la Junta, como lo previene el numeral 829, fracción I, del citado ordenamiento. Consecuentemente, de la interpretación armónica y sistemática de ambos preceptos se concluye que en el desahogo de la aludida prueba deben asentarse los hechos o datos que se adviertan, mas no la información proporcionada por un tercero; y si el actuario en el acta levantada asienta lo manifestado por la persona que lo atendió, la Junta al valorarla únicamente debe considerar lo apreciado por aquél, pero no aquello que no le constó directamente; máxime si lo asentado fue un aspecto ajeno al objeto de la probanza.”

En el supuesto inadmisibles de que la inspección del actor fuese admitida, ésta debe limitarse a un año, anterior a la presentación de la demanda, en términos del artículo 804 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria al de la materia; de igual forma, en el supuesto no concedido de que esa Junta admita la probanza en comento, de ninguna manera podrá otorgarle valor probatorio pues contravendría lo ordenado en el artículo 198 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia.



3.- Por lo que hace a la prueba identificada bajo el numeral 4 de su escrito inicial de demanda, consistente en

4.- En relación a la prueba marcada con el inciso del capítulo de pruebas del escrito de demanda la cual consiste en "... **INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES...**" **SE OBJETA EN CUANTO A ALCANCE JURÍDICO Y VALOR PROBATORIO**, toda vez que con el conjunto de actuaciones que obran en el expediente se demuestra que la parte actora no dio aviso al Titular del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de su intención de reincorporarse a la plaza de la cual era titular y sobre la cual había pedido licencia, derivado a que no ocupa un cargo de confianza dentro de la Administración Pública Federal, tal y como la propia actora expresamente confiesa que se encuentra ocupando un cargo en una plaza perteneciente al Poder Judicial de la Federación, es decir, en un Poder Federal distinto al Ejecutivo Federal y fuera de la Administración Pública Federal.

5.- En cuanto a la prueba marcada con el inciso del capítulo de pruebas del escrito de inicio de demanda, la cual consiste en "...**PRESUNCIONAL...**" se objeta en cuanto alcance jurídico y valor probatorio, toda vez que con la misma se acredita, que la accionante del presente procedimiento no dio aviso al Titular del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje de su intención de reincorporarse a la plaza de la cual era titular y sobre la cual había pedido licencia, derivado a que no ocupa un cargo de confianza dentro de la Administración Pública Federal, tal y como la propia actora expresamente confiesa que se encuentra ocupando un cargo en una plaza perteneciente al Poder Judicial de la Federación, es decir, en un Poder Federal distinto al Ejecutivo Federal y fuera de la Administración Pública Federal.

6.- Respecto a las pruebas documentales señaladas en el numeral de su escrito inicial de demanda y sus subnumerales ), **SE OBJETAN EN CUANTO A LA IDONEIDAD, SOLICITANDO QUE LA MISMA SEA DESECHADA, POR RESULTAR INÚTIL E INTRASCENDENTE**, toda vez que con dichas documentales no se acredita lo alegado por mi contraria a lo largo de su escrito inicial de demanda.

Por lo anterior y a fin de demostrar el derecho que tengo a mi favor para demandar, con fundamento en el artículo 129 fracción V de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, me permito ofrecer las siguientes:



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## PRUEBAS (10)

### I.- LA CONFESIONAL

II.- LAS DOCUMENTALES PÚBLICAS, consistentes en las copias certificadas de los siguientes documentos:

- a) .
- b) .
- c) .
- d) .
- e)

Pruebas que se ofrecen en copia certificada tomando en consideración que mi representado se ve impedido a exhibir los originales por formar parte del expediente de un trabajador en activo y que tiene la obligación de resguardar para evitar su deterioro o pérdida por tratarse de información que pudiera resultar reservada o confidencial, por tratarse de persona diversa al actor en el presente juicio, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 801 de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; asimismo, que este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como dependencia del Ejecutivo Federal tiene la obligación de resguardar y preservar el mismo, para garantizar el ejercicio del acceso de la información pública en caso de que algún ciudadano o dependencia requieran información de conformidad con lo establecido en el artículo 6º, inciso A, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Pruebas que reúnen los requisitos del artículo 795 de la Ley Federal del trabajo, en relación con los artículos 129 y 130 del Código Federal de Procedimientos Civiles, ambos ordenamientos de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, por lo que no son susceptibles de objeción alguna por parte de la actora. Estas pruebas se encuentran relacionadas con todos y cada uno de los hechos, excepciones y defensas de la presente contestación de demanda.

Toda vez que se trata de documentales públicas, las mismas adquieren pleno valor probatorio, en términos de los artículos 129 y 130 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la de la materia, ya que se encuentra certificada por un funcionario público en términos de lo establecido por el Reglamento Interior de este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, lo anterior se refuerza con la contradicción de tesis 36/97, sustentadas por los Tribunales Colegiados Sexto y Séptimo en Materia de Trabajo del Primer Circuito. 3 de junio de 1998, con rubro "**DOCUMENTOS CERTIFICADOS OFRECIDOS POR EL TITULAR DE UNA DEPENDENCIA EN EL JUICIO LABORAL BUROCRÁTICO. LA EFICACIA PROBATORIA QUE SE OTORQUE A**

Página 7 de 9





**LOS EMITIDOS POR UN INFERIOR JERÁRQUICO DE AQUÉL NO GENERA DESIGUALDAD PROCESAL”,** misma que se ha invocado con antelación.

Esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos de la demanda y de esta contestación.

**IV.- LA INSTRUMENTAL PÚBLICA DE ACTUACIONES** consistente en todo lo actuado en el presente juicio y que beneficie a los intereses de mi representado, en especial para demostrar que el actor carece de acción y derecho para obtener las prestaciones intentadas en su escrito de demanda puesto que se desempeñó para mi representado en una plaza que cubría de manera interina y por tiempo determinado.

Esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos de la demanda y de esta contestación.

**V.- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA** en todo lo que beneficie a los intereses de mí representado, para acreditar que el actor, por haberse desempeñado en un cargo de confianza durante el tiempo que laboraron para mí representado, carece de estabilidad en el empleo.

**VI.- VI.- LA CONFESIÓN EXPRESA**

Estas pruebas se relacionan con todos y cada uno de los hechos de la demanda y de esta contestación.

**D E R E C H O**

**Regulan el fondo del presente asunto**, lo dispuesto en los artículos 123, apartado B) fracción XIV y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 fracción II, incisos a) y b), 8, 32, 33, 34 40, último párrafo y 43, fracción IV y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los artículos **2, fracciones VIII y XII, 3, 10**, fracción I, inciso **c) y 30**, fracción V, anexo 4, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año 2017.

**En cuanto al procedimiento** son aplicables los artículos 12, 124, fracción I, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en relación con los artículos 690, 788, 789, 790, 794, 795, 796, 797, 800, 801, 802, 810, 813 fracción II, 815, 830, 831, 832 835, 836 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

Por lo antes expuesto y fundado, a Ustedes integrantes de la **Honorable Junta Especial Numero** de la **Federal de Conciliación y Arbitraje**, atentamente pido:

**PRIMERO.-** (11)  
**SEGUNDO.-**  
**TERCERO.-**  
**CUARTO**

(12)

**PROTESTAMOS LO NECESARIO.**



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: **Contestación de demanda**

**FORMATO 11**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Órgano Jurisdiccional
2	Número de expediente
3	Nombre del actor
4	Autoridad competente
5	Nombres de los apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
6	Nombre del actor
7	Narrativa de los hechos
8	Excepciones y defensas
9	Objeción de pruebas
10	Pruebas
11	Puntos petitorios
12	Nombres y firmas de los apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 12**

## COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES

OFICIO N° CAP/ / (1)

Ciudad de México a (2)

(3)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL  
TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y  
ARBITRAJE  
P R E S E N T E**

Por medio del presente escrito me permito distraerlo de sus ocupaciones, para solicitar gire sus amables instrucciones a quien corresponda, para gestionar ante la Secretaría de Gobernación, la obtención de los recursos económicos para dar cumplimiento total al Laudo de fecha

(4)

, promovido por (5) en contra de este Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en el cual se condenó a este órgano colegiado, al pago de la cantidad de \$ (6), por los siguientes conceptos: La cantidad de (7), por laudo de fecha (8) que determino por los siguientes conceptos:

(9)

por lo anterior, mediante los autos de fecha de (10), emitido por la (10) en cumplimiento a dicho auto de ejecución o embargo se requirió a este órgano colegiado el pago de las sumas anteriormente descrita y por el cual se solicitó un término prudente de (11) hábiles para dar cumplimiento a la condena económica total por la cantidad de \$ (12) correspondientes a los conceptos ya señalados en la condena, por lo que me permito solicitar su intervención para requerir los fondos suficientes y estar en posibilidades de realizar el pago respectivo conforme al Formato Resumen que se adjunta al presente.

Para tal efecto, se adjuntan los documentos siguientes:

- 
- 
- 
- 

(13)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

- Copia con sello del acuerdo de Ampliación del Auto de Ejecución de fecha Sin otro particular,

**ATENTAMENTE**

(14)

**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES**



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## FORMATO RESUMEN LAUDOS LABORALES

### DATOS GENERALES

JUICIO LABORAL: (15)  
ÓRGANO JURISDICCIONAL: (16) -----  
NOMBRE: (17)  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE  
CURP: (18)  
RFC: (19)

### DATOS ESPECÍFICOS

CONCEPTO	PERIODO	MONTO	OBSERVACIONES
SALARIOS CAIDOS Y OTRAS PRESTACIONES CONDENADAS POR EL LAUDO DE FECHA (20)	CORRESPONDIENTE AL PERIODO DE DE AL (21) MAS LAS CANTIDADES FIJADAS POR EL LAUDO DE FECHA (22)	\$ (23)	INCLUYE (24)
RESOLUCION INCIDENTAL DE FECHA (25)	EN CUMPLIMIENTO DEL LAUDO DE FECHA EL CUAL ORDENO ABRIR EL INCIDENTE DE LIQUIDACION (26)	\$ (27)	INCREMENTOS SALARIALES DE LOS AÑOS Y DEMAS CONCEPTOS (28)
		\$	
	GRAN TOTAL (29)	\$	ESTA CANTIDAD ESTA SUJETA ALOS DESCUENTOS DE LEY.

**SALVO ERROR U OMISIÓN DE CARÁCTER ARITMÉTICO, POR LO QUE SE DEBERÁN HACER LAS OPERACIONES ARITMÉTICAS CONDUCTENTES.**

ELABORÓ

(30)

REVISÓ

(31)

AUTORIZÓ

(32)



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio de solicitud de pago al trabajador

FORMATO 12

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio de la CAP
2	Fecha en que se solicita el pago del trabajador
3	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración
4	Datos del Laudo
5	Nombre del demandante
6	Pago de la cantidad condenada
7	Conceptos a pagar
8	Datos del expediente
9	Termino procesal para dar cumplimiento
10	Total de la condena económica
11	Documentos necesarios
12	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
13	Número de expediente del juicio laboral
14	Órgano Jurisdiccional
15	Nombre del demandante
16	CURP del demandante



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

17	RFC del demandante
18	Salarios caídos y otras prestaciones condenadas por el laudo de fecha
19	Periodo correspondiente
20	Cantidades fijadas por el laudo de fecha
21	Monto
22	Observaciones
23	Resolución incidental de fecha
24	Cumplimiento del laudo de fecha
25	Monto
26	Incrementos salariales de los años y demás conceptos
27	Gran total
28	Nombre de quien elaboró
29	Nombre de quien lo revisó
30	Nombre de quien autorizó





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 13**



**Coordinación de Actividades Procesales**

Oficio No. CAP// (1)

Ciudad de México a (2),

**Asunto:** Se remiten constancias de Pago.

(3)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E**

En respuesta y seguimiento a su atento oficio número D.G.A No (4) de fecha (5) del año por el cual remitió a esta Coordinación a mi cargo, el **billete de depósito número (6)** expedido por el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S. N. C., BANSEFI, de fecha (7) por la cantidad de \$ ( 8) ) así como el original del **Recibo de Pago**, expedido por la Secretaría de Gobernación a nombre de (9) , que se identifica con el número de folio P (10) ; hago entrega a usted para su comprobación, guarda y custodia, los siguientes documentos:

- 1.
- 2.
3. (11)
- 4.
- 5.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

(12)

**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES**

c.c.p (13) Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. -  
 Para su superior conocimiento.  
 (14) Director de Programación, Organización y Presupuesto del TFCA- Mismo fin.  
 Minutario.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Oficio informando que se realizó el pago al trabajador

FORMATO 13

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio de la CAP
2	Fecha de oficio
3	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración
4	Número de oficio de la DGA
5	Fecha de oficio de DGA
6	Número de billete de depósito
7	Fecha en que se expidió billete de depósito
8	Cantidad de billete de depósito
9	Nombre del demandante
10	Número de folio del demandante
11	Documentos para comprobar el pago
12	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
13	Nombre del Magistrado Presidente del TFCA
14	Nombre del Titular de la Dirección de de Programación, Organización y Presupuesto



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

**FORMATO 14**



Oficio No. CAP/ / (1)

Asunto: Solicitud.

Ciudad México a (2)

(3)

**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, a efecto de dar total cumplimiento al Laudo de fecha (4) y al requerimiento del auto de ejecución de fecha (5) emitido por la (6), en el Juicio (7), promovido por el C. (8) en contra de este órgano jurisdiccional, de la manera más atenta, solicito su invaluable intervención a efecto de que gire instrucciones a quien corresponda, para que se solicite a la Secretaría de Gobernación la entrega de la siguiente documentación:

1. (9)
- 2.

Adjuntando al presente copia certificada del laudo de referencia, y el original del acta de requerimiento ya señalados en los párrafos que anteceden.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

(10)

**COORDINADOR DE ACTIVIDADES PROCESALES**

c.c.p (11) . - Magistrado Presidente del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. - Para su superior conocimiento.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

**Nombre del Formato:** Oficio dirigido al área correspondiente para dar cumplimiento al requerimiento de la autoridad.

### FORMATO 14

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de oficio de la CAP
2	Fecha de la solicitud de cumplimiento de requerimiento
3	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración
4	Fecha del laudo
5	Fecha del auto de ejecución
6	Autoridad jurisdiccional
7	Número de expediente de juicio
8	Nombre del demandante
9	Documentación necesaria
10	Nombre del Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
11	Nombre del Magistrado Presidente del TFCA



## RECONVENCIÓN

Encontrándome en tiempo y forma, vengo a oponer la presente Reconvencción en contra de la C. \_\_\_\_\_ (1) quien puede ser emplazado para dar contestación en el domicilio ubicado \_\_\_\_\_ (2) Ciudad de México, a quien se demanda el pago y cumplimiento de las siguientes:

### PRESTACIONES

ÚNICO.- (3)

Fundando la presente reclamación con base en los siguientes hechos y pruebas.

### HECHOS

1.- (4)

2.-

3.-

### PRUEBAS

I.- LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA

(5)

II.- LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES

III.- LA CONFESIÓN

### DERECHO

Regulan el fondo del presente asunto, lo dispuesto en los artículos 123, apartado B) fracción XIV y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 4 fracción II, incisos a) y b), 8, 32, 33, 34 40, último párrafo y 43, fracción IV y demás relativos y aplicables de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, los artículos 2, fracciones VIII y XII, 3, 10, fracción I, inciso c) y 30, fracción V, anexo 4, del Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal del año 2017.

En cuanto al procedimiento son aplicables los artículos 12, 124, fracción I, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, en relación con los artículos 690, 788, 789, 790, 794, 795, 796, 797, 800, 801, 802, 810, 813 fracción II, 815, 830, 831, 832 835, 836 y demás relativos y aplicables de la Ley Federal del Trabajo de aplicación supletoria a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

---

Por lo antes expuesto y fundado, a Ustedes integrantes de la  
atentamente pido:

**PRIMERO.-**

**SEGUNDO.-** (6)

**TERCERO.-**

**CUARTO.-**

**PROTESTAMOS LO NECESARIO.**

(7)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: Demanda laboral

FORMATO 15

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre del demandando
2	Domicilio del demandando
3	Prestaciones
4	Narrativa de los hechos
5	Pruebas
6	Petitorios
7	Nombres de los apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 16

ASUNTO

**DENUNCIA DE  
HECHOS**

**C. FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA.  
DELEGADO DE LA FISCALIA GENERAL DE  
LA REPÚBLICA EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN EN  
TURNO EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**P R E S E N T E.**

(1)

señalando domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en el domicilio de Diagonal 20 de Noviembre núm. 275 col Obrera, Delegación Cuauhtémoc, en esta Ciudad de México, como apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, e indistintamente coadyuvante dentro de la presente, acreditando la personalidad antes referida con la copia de la Escritura Pública Número

(2)

de la Ciudad de México, autorizando para oír y recibir notificaciones a los profesionistas los CC. (3)

por así convenir a los intereses de nuestra representada TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE ante esta Fiscalía con fundamento:

En el artículo Octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 4 fracción I apartado A incisos a, b, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República y de conformidad con los artículos y demás relativos y aplicables Código Penal Federal, bajo protesta de decir la verdad, me presento a:

**EXPONER:**

Que en nuestro carácter de apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, **VENGO A DENUNCIAR LOS HECHOS** que pueden afectar el patrimonio de mí representado conforme a lo siguiente:

1. Con fecha 29 veintinueve de septiembre del año 2000 dos mil fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, con el que se norma la organización y funcionamiento del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, como un Órgano autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del Apartado B del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

2. El patrimonio del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje está integrado por los bienes muebles e inmuebles, así como los derechos y obligaciones que le trasmite la Federación, por conducto de la Secretaría de Gobernación, de acuerdo con los recursos que le sean asignados anualmente conforme al Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

## HECHOS

- 1.- (4)  
2.-

Con base en los hechos planteados, es que acudo a denunciar los hechos que pudieran ser constitutivos de algún delito en contra de mi representado y a efecto de coadyuvar con la representación social a su cargo exhibo copias fotostáticas de los documentos que he descrito.

Por lo expuesto anteriormente, atentamente pido se sirva.

**PRIMERO.-** Tenerme por presentado con la personalidad que ostento en términos del instrumento notarial descrito al proemio del presente, denunciando los hechos que puedan constituir uno o varios delitos en contra de mi representada por quienes resulten responsables

**SEGUNDO.** - Se señale hora y fecha para la ratificación de la presente, reservándome el derecho de ampliar en su oportunidad, para efecto de aportar más datos en caso de resultar necesario.

**TERCERO.** - Se tenga reconocido el domicilio para oír y recibir notificaciones el que se hace referencia al principio del escrito y sean autorizados como coadyuvantes de esta Autoridad ministerial, a los profesionistas antes descritos.

Ciudad de México, a (5)

**PROTESTO LO NECESARIO  
ATENTAMENTE**

(6)

**Apoderados Legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje**



---

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**Nombre del Formato: Denuncia penal**

**FORMATO 16**

<b>En el concepto:</b>	<b>Se deberá anotar:</b>
1	Nombre de los apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje
2	Datos del poder notarial
3	Nombre de los profesionistas autorizados
4	Narración de los hechos posiblemente constitutivos de delito o delitos
5	Fecha de presentación de la denuncia
6	Nombre de los apoderados legales del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

FORMATO 17



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## BOLETÍN LABORAL BUROCRÁTICO

TOMO (1)

(2)

NÚMERO (3)

### CONTENIDO

PRESIDENCIA	Página
PRIMERA SALA	Página
SEGUNDA SALA	Página
TERCERA SALA	Página
CUARTA SALA	Página
QUINTA SALA	Página
SEXTA SALA	Página
SÉPTIMA SALA	Página
OCTAVA SALA	Página

(4)

Diagonal 20 de Noviembre 275, Colonia Obrera, Alcaldía Cuauhtémoc,  
C.P. 06800 CDMX tel: 50629700 ext. 15328 [www.tfca.gob.mx](http://www.tfca.gob.mx)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## **DIRECTORIO**

### **PRESIDENCIA**

(5)

MAGISTRADO PRESIDENTE DEL T.F.C.A.

### **PRIMERA SALA**

(6)

MAGISTRADO PRESIDENTE

(7)

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

(8)

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **SEGUNDA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **TERCERA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **CUARTA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **QUINTA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADA REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADA REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **SEXTA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **SÉPTIMA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

### **OCTAVA SALA**

MAGISTRADO PRESIDENTE

MAGISTRADO REPRESENTANTE DEL GOBIERNO FEDERAL

MAGISTRADO REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

(9)

SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS

(10)

PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

(11)

CONTRALORÍA INTERNA

(12)

UNIDAD DE AMPAROS

(13)

DIRECCIÓN DE FUNCIONARIOS CONCILIADORES

(14)

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PROCESALES

(15)



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

(16)

### PRESIDENCIA

(17)

#### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	ACUERDO
(18)	(19)	(20)

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA
(21)	(22)	(23)	(24)

#### AMPAROS

AMPARO	EXPEDIENTE	QUEJOSO	ACUERDO
(25)	(26)	(27)	(28)

EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS

(29)

RUBRICA

### PRIMERA SALA

(30)

#### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E
(31)	(32)	(33)	(34)	(35)

ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS EL (36)

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
(37)	(38)	(39)

#### AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E
(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE




### AUDIENCIAS PROGRAMADAS

(46)  
(47)

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO
(48)	(49)	(50)	(51)

(52)

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR

(53)

- RUBRICA

## SEGUNDA SALA

### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E

4





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

### ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA

### AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E

### AUDIENCIAS PROGRAMADAS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR.

. RUBRICA

**TERCERA SALA**

### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E

5







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE


LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR

- RUBRICA.

**QUINTA SALA**

### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA

### AMPAROS

AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	ACUERDO	E

### AUDIENCIAS PROGRAMADAS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR

- RUBRICA

### SEXTA SALA

#### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	ACUERDO	E

#### ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA

#### AMPAROS







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



AMP/NO	EXP/LAB	QUEJOSO	TERCERO INTERESADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E

### AUDIENCIAS PROGRAMADAS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR

- RUBRICA

**SEPTIMA SALA**

10



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



### ACUERDOS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	FECHA DE ACUERDO	ACUERDO	E

### ACUERDOS DICTADOS EN AUDIENCIAS CELEBRADAS

EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO	AUDIENCIA

### AUDIENCIAS PROGRAMADAS

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

LA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR

**OCTAVA SALA**

11







# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



## TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE



--	--	--	--

HORA	EXP/LAB	ACTOR	DEMANDADO

EL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR

13



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre del Formato: **Boletín Laboral Burocrático**

**FORMATO 17**

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de tomo
2	Fecha de publicación del boletín
3	Número de boletín
4	Número de página que corresponde
5	Nombre del Magistrado Presidente del TFCA
6	Nombre del Titular de la Magistratura de la Presidencia de la Sala
7	Nombre del Titular de la Magistratura Representante del Gobierno Federal
8	Nombre del Titular de la Magistratura Representante de los Trabajadores
9	Nombre del Titular de la Dirección General de Administración
10	Nombre del Titular de la Secretaría General de Acuerdos
11	Nombre del Titular de la Procuraduría de la Defensa de los Trabajadores al Servicio del Estado
12	Nombre del Titular de la Contraloría Interna
13	Nombre del Titular de la Unidad de Amparos
14	Nombre del Titular de la Unidad de Funcionarios Conciliadores
15	Nombre Titular de la Coordinación de Actividades Procesales
16	Fecha de publicación del boletín



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

17	Área correspondiente (Presidencia)
18	Número de expediente laboral
19	Nombre del demandante
20	Síntesis de los acuerdos
21	Número de expediente laboral
22	Nombre del demandante
23	Nombre de la parte demandada
24	Síntesis de la audiencia
25	Número de expediente de amparo
26	Número de expediente
27	Nombre del demandante
28	Síntesis del acuerdo
29	Nombre del Titular de la Secretaría General de Acuerdos
30	Número de Sala que corresponde
31	Número de expediente laboral
32	Nombre del demandante
33	Nombre del demandado
34	Síntesis de los acuerdos
35	Número de estrados
36	Acuerdos dictados en audiencias celebradas el día anterior



# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

37	Número de expediente laboral
38	Nombre del demandante
39	Nombre del demandado
40	Número de expediente de amparo
41	Número de expediente laboral
42	Nombre del demandante
43	Nombre del tercero interesado
44	Síntesis del acuerdo
45	Número de estrados
46	Fecha de las audiencias programadas al día siguiente
47	Nombre del Secretario de Acuerdos a cargo de la mesa correspondiente
48	Hora en que se celebró la audiencia
49	Número de expediente laboral
50	Nombre del demandante
51	Nombre del demandado
52	Nombre del Titular de la Secretaria General Auxiliar de la Sala





# TFCA

TRIBUNAL FEDERAL DE  
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

## TRANSITORIOS

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

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

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

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

**FRANCISCO JAVIER VALDEZ BUSTAMANTE**  
**DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL TRIBUNAL FEDERAL DE**  
**CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE**

